MENDELEY DESKTOP NASIL KULLANILIR?

daha fazlası için

www.citehub.net

@citehubnet

Metin ESGİN

AÇIK ERİŞİM

İstanbul, 2024

(citehub).[1]
Reference Managers & Citation Styles

MENDELEY
DESKTOP
NASIL KULLANILIR?

MENDELEY DESKTOP NASIL KULLANILIR?

daha fazlası için

www.citehub.net

@citehubnet



Metin ESGİN

AÇIK ERİŞİM

İstanbul, 2024

(citehub).[1]
Reference Managers & Citation Styles

Yazar
Metin ESGİN
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
İstanbul Üniversitesi
İstanbul, Türkiye
E-posta: info@metinesgin.com

Kütüphane Katalog Bilgileri
İsimler: Esgin, Metin, yazar, kapak tasarımcısı, dizgi ve sayfa düzeni sorumlusu, editör.
Başlık: Mendeley Desktop Nasıl Kullanılır? daha fazlası için www.citehub.net
Tanımlamalar: İstanbul, (citehub)[1]. 2024. | Bibliyografik referanslar ve dizin içerir.
Görsel Sayısı: 136 renkli resim.
Tanımlayıcılar: ISBN 978-625-00-2290-0 (ekitap) | DOI dx.doi.org/10.70867/9786250022900
Anahtar Kelimeler: kaynakça yöneticisi, referans, atıf, dipnot, bibliyografya
Konu Başlıkları: Bibliyografik atıflar--Bilgisayar programları.
Sınıflama: LCC PN171.F56 2024 | DDC 25.30285 --dc23

Düzeltmeler: Burçak ŞENTÜRK, Hakan GENÇOĞLU, Erhan FIRAT.



Atıf APA7: Esgin, M. (2024). *Mendeley Desktop Nasıl Kullanılır? daha fazlası için www.citehub.net.* (citehub)[1]. dx.doi.org/10.70867/9786250022900

YAZAR HAKKINDA



Yazar 1986 yılında İstanbul'da doğmuş olup, aslen Balıkesir nüfusuna kayıtlıdır. Liseyi Şehit Mehmet Gönenç Süper Lisesi'nde (iyi dereceyle), lisans eğitimini Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünde tamamlamıştır. "Sinema film arşivi veritabanı programı" başlıklı lisans bitirme ödevi 3.'lük ödülüne layık görülmüştür. İstanbul Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünde "Çok kullanılan web tabanlı bibliyografik yönetim programlarının incelenmesi, karşılaştırılması ve yapılabilecek geliştirmeler" başlıklı teziyle yüksek lisans eğitimini tamamlayan yazar aynı üniversite ve bölümde doktora eğitimine devam etmektedir. Ayrıca Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yönetim Bilişim Sistemleri bölümünde 2. Lisans eğimine devam etmektedir. 13 yıllık bir çalışma geçmişine sahip olan yazar günümüzden geçmişe doğru İstanbul Üniversitesi ve İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Merkez Kütüphanesi, Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Hukuk Fakültesi Kütüphanesi ve Boyner Büyük Mağazacılık Genel Müdürlük BSSD/Satış/Seri Sonu birimi, Avrasya Dış Ticaret İhracat Departmanında (Müdür Asistanı) çalışmıştır. Kaynakça yöneticileri, açık kurs yönetimi, kütüphanecilik ve bilgi teknolojileri alanlarında çalışmalarını sürdüren yazar; Java, MySQL, MS-SQL, HTML, CSS, Figma, Premiere Pro, Audition, Photoshop, Canva, Canvas, Google Workspace, MS Visio, FileMakerPro, Yordam, SirsiDynix, Joomla / Wordpress, EndNote / Mendeley / Zotero, WoS Incites, programlarını kullanabilmektedir. Osmanlıca ve İngilizce bilen yazara www.metinesgin.com adlı kişisel internet adresinden ulaşılabilinmektedir.

TEŞEKKÜR

Bu kitabı hazırlarken geçen süreçte ve bütün hayatım boyunca benden desteğini esirgemeyen anneme, babama ve ağabeyime teşekkür ederim.

ÖZET

Kaynakça yönetim yazılımı *Mendeley Desktop* özellikle tez ve makale yazan yüksek lisans ve doktora öğrencileri, akademik personeller, ar-ge çalışanları, yazarlar ve yazılarında atıf ve kaynakça ihtiyacı duyan kişiler tarafından kullanılmaktadır. *Mendeley Desktop* atıf ve kaynakça işlemleriyle bağlantılı olan referans kaydetme, yedekleme, başka bir kaynakça yönetim yazılımındaki referans kütüphanesini içeri aktarma, referansları ve referanslara ait dosyaları düzenlenme gibi işlevlere sahiptir. MS Word ve benzeri kelime işlemci yazılımlarla birlikte çalışarak atıf ve kaynakça işlemlerini kolaylaştırır.

Bu kitapta *Mendeley Desktop*'un son kullanıcı özelliklerinden nasıl yararlanılacağı adım adım anlatılmıştır. Bu kitap sayesinde kullanıcılar *Mendeley Desktop* yazılımı kullanımını kolayca öğrenebilirler.

ÖNSÖZ

Kaynakça yönetim yazılımı bir diğer ifadeyle referans yöneticisi; herhangi bir alandaki dokümanın yazım aşamasında atıf, kaynakça vb. işlemleri kolaylaştıran bir program türüdür.

Kaynakça yöneticileri referanslara ait; eser, yazar, yayıncı, dergi, cilt, sayı, yayın yılı, yayın yeri, eserin kaçıncı basım olduğu, editör, çevirmen, sayfa sayısı, ISSN/ISBN, DOI, PMID, anahtar kelimeler, URL, PDF vb. bilgileri birkaç tuşla kaydeder.

Birkaç adımda atıf ve kaynakça oluşturur, atıf stilini bir diğeriyle anında değiştirir.

Referans kütüphanesini diğerleriyle paylaşmayı ve bulutta yedeklemeyi sağlar. PDF'leri okumaya, işaretlemeye, PDF üstüne not almaya imkân verir. PDF dosya isimlerini künye bilgilerini kullanarak ayarlanan şekilde değiştirir ve klasörler. Bilgisayarda belirlenen bir klasör ile kaynakça yöneticisini senkronize eder. Akademik çalışmaları ve iş birliğini kolaylaştırıp, mendeley.com üzerinden referans koleksiyonu ve referans yönetimi olanakları sunar.

Bu kitapla kullanıcılara "nasıl kullanılır" işlemlerine yönelik pratik ve tam bilgiler vermek amaçlanmış olup kaynakça yönetim yazılımlarıyla ilgili daha fazla bilgi edinmek isteyenler şu kaynaklara da göz atabilirler:

- Mendeley referans manager nasıl kullanılır?
- EndNote21 desktop nasıl kullanılır?
- Zotero desktop nasıl kullanılır?
- Çok kullanılan web tabanlı bibliyografik yönetim programlarının incelenmesi, karşılaştırılması ve yapılabilecek geliştirmeler.

Diğer taraftan, www.citehub.net sitesinden bütün bu kaynaklara bir arada ve daha fazlasına erişebilirsiniz.

Ayrıca listelenen bu kitapların detaylı künye bilgilerine ve ilgili diğer kaynaklara bu kitabın sonundaki kaynakçadan ulaşabilirsiniz.

Keyifli okumalar.

İÇİNDEKİLER

EKRAN GÖRÜNTÜLERİNİN LİSTESİ

KISALTMALARIN LİTESİ

.doc/docx	**:** Microsoft Word tarafından kullanılan dosya türü.
APA	**:** American Psychological Association
CSL	**:** Citation Style Language
DOI	**:** Digital Object Identifier
IDs	**:** Identifiers
ISBN	**:** International Standard Book Number
ISSN	**:** International Standard Serial Number
MIE	**:** Mendeley Institutional Edition
MLA	**:** Modern Language Association
.bib	**:** Bibtex veritabanı dosyası
ODT	**:** Open Document Text
PDF	**:** Portable Document Format
PMID	**:** PubMed Identifier
RIS	**:** Research Information System
RTF	**:** Rich Text Format
SYNC	**:** Synchronization
TXT	**:** Text
TUBİTAK	**:** Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
URL	**:** Uniform Resource Locator
WoS	**:** Web of Science
XML	**:** eXtensible Markup Language

www.citehub.net

Bu kitapta yer alan bilgilerin tamamı ve daha fazlası ücretsiz olarak, öğrenim yönetim sistemi teknolojisiyle birlikte, sistematik ve özel bir düzenle www.citehub.net üzerinden sunulmaktadır. Ayrıca yine citehub.net içeriğinde; "nasıl yapılır", "video" ve "ekran görüntüleri", "menü seçeneklerine dair açıklamalar", programların "teknik özellikleri" ve "sıkça sorulan sorular", kaynakça yönetim yazılımı ailesine ait "literatür" bir aradadır. Ayrıca bu internet sitesi içeriğinde tez, kitap, makale yazarlarına ve yazılarında atıf ve kaynakça kullananlara yönelik faydalı bilgiler içerir. www.citehub.net internet sitesi kullanıcının kaynakça yönetim yazılım eğitiminde ilerlemesini ve içeriklere dair sınavların yanıtlarını takip etmesine imkân vererek öğrenimini ve öğrenim sürecini kolaylaştırır, bunu keyifli hale getirir.

ATIF STİLLERİ

Kaynakça yönetim yazılımını kullanırken en önemli husus atıf stilleridir. Bu bir sistem dosyasıdır ve bu sistem dosyası eserlerin künye bilgilerini atıf/dipnot ve kaynakçada biçimlendirmektedir. İstenilen sonuca ait atıf stili programda aktif hale getirildikten sonra istenen atıf ve kaynakça stili; kısaltmalar veya noktalamalarda hiçbir düzeltmeye gerek kalmayacak şekilde ve istenilen sıralamada hazır olarak elde edilmektedir. Kaynakça oluşturulduktan sonra sayfa içinde yeni atıf oluşturulsa bile program yeni atfı kaynakçada uygun yere konumlandırmaktadır. Eğer atıf stili programda doğru olarak seçilmezse, program beklenen atıf ve kaynakça stilini oluşturamaz. Atıf ve kaynakça stilinin programda nasıl aktif hale getirileceği "d) Atıf Stili Seçme, Bulma ve Düzenleme" başlığı altında detaylı olarak anlatılmaktadır.

Atıf stili sistem dosyasının sıfırdan hazırlanması veya bu dosyada değişiklik yapılması deneyim gerektirir. Bu dosyanın sıfırdan hazırlanması yerine atıf stili havuzlarından bulunması ve yazılımda aktif hale getirilmesi çok daha kolaydır. Bu dosya ihtiyaç olan stilde (örneğin APA7) hazırsa programı kullanmak kolay, hazır değilse zordur.

Yayınevleri, dergi editörleri, lisansüstü enstitülerin yönetim kurulları veya öğretim üyeleri yazarlar ve/veya öğrenciler için yaygın kullanılan atıf stillerinden birini tercih ederek, kullanıcıların kaynakça yönetim yazılımını kullanımını kolaylaştırabilir.

I. MENDELEY DESKTOP'A GİRİŞ

Amerikan menşeli Elsevier şirketi tarafından üretilip hizmet veren *Mendeley Desktop* ve *Reference Manager* atıf, kaynakça işlemleri ve referans yönetimi hizmetleri sunan yazılımlardır. İki programda atıf, kaynakça ve referans yönetimi ihtiyaçlarını karşılamaktadır (Esgin, 2019, s. 81).

Bu kitap *Mendeley Desktop* kullanımına dair kapsamlı bilgiler sunar. Mendeley.com, *Reference Manager* ve internet hizmetlerine detaylı olarak değinmez. *Mendeley Desktop* öğrenildiğinde *Mendeley Web* ve diğer *Mendeley* ürünleri de benzer olduğu için daha kolay kullanılabilir.

Önemli Not: *Mendeley Desktop, Mendeley Reference Manager* programının bir önceki versiyonudur, diğer bir deyişle iki program aynı değildir (service.elsevier.com, 2024).

Mendeley Desktop kullanımı anlatımına başlıyoruz.

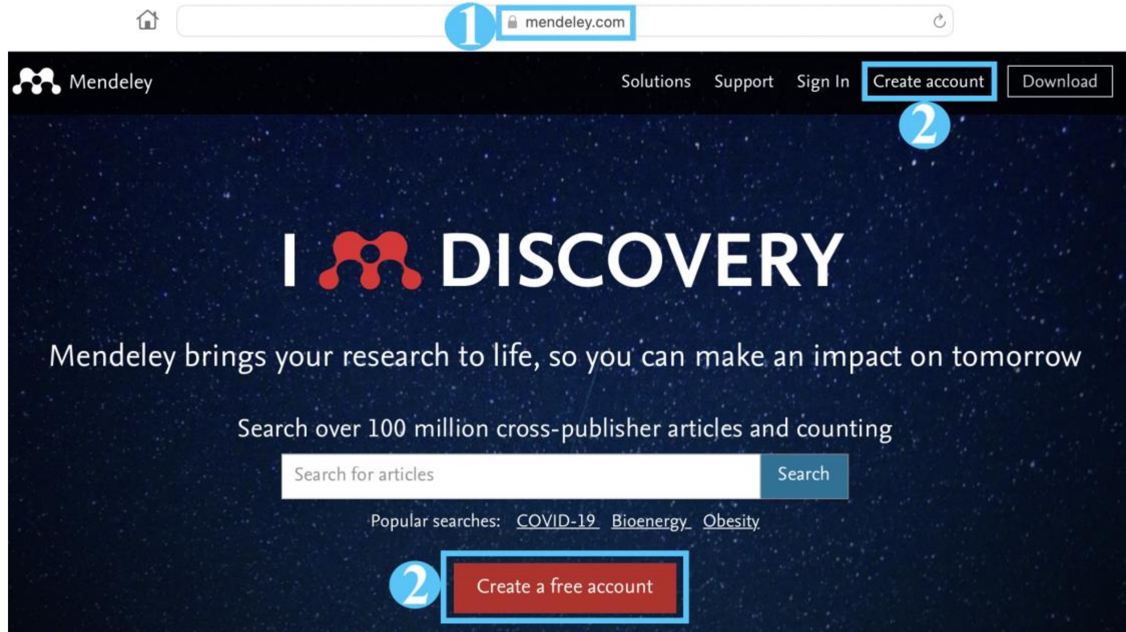
a) Kullanım Seçenekleri

i) Ücretsiz Hesap

Mendeley kullanabilmek için öncelikle *Mendeley* internet sitesinde hesap oluşturulmalıdır. Hesap oluşturmak ücretsizdir.

Üyelik hesabı oluşturmak için (5 adım):

Adım 1, 2-) mendeley.com internet sayfası açılır (1), **Create account** (2) veya **Create a free account** (2) seçeneklerinden birine tıklanır.



Görüntü 1 - Ücretsiz Hesap Oluşturma - 1

Adım 3-) E-posta adresi girilir ve **Continue** tıklanır **(3)**.

ELSEVIER

Welcome

Enter your email to continue with **Mendeley**

3

Email

Continue

Sign in via your organization

Görüntü 2 - Ücretsiz Hesap Oluşturma - 2

Adım 4, 5-) Üyelik bilgileri girilir **(4)** ve **Register** tıklanır. **(5)**

ELSEVIER

Register

Create password to register

4

Email

metin@gmail.com

Given name

Family name

Password

Choose a unique password with minimum 8 characters. Include at least 1 number, a mix of lowercase and uppercase letters and 1 symbol to make your password strong.

Stay signed in (not recommended for shared devices)

Elsevier may send you information about relevant products and events. If you do not wish to receive such messages, tick the checkbox.

By continuing you agree with our Terms and conditions and Privacy policy.

5

Register

I already have an account

Görüntü 3 - Ücretsiz Hesap Oluşturma - 3

Adım 6-) Continue (6) tıklanır.

ELSEVIER

6

Welcome

You now have an Elsevier account.

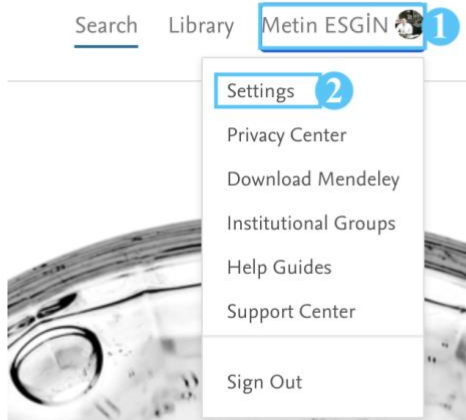
Continue

Görüntü 4 - Ücretsiz Hesap Oluşturma - 4

Ücretsiz hesap açılmıştır.

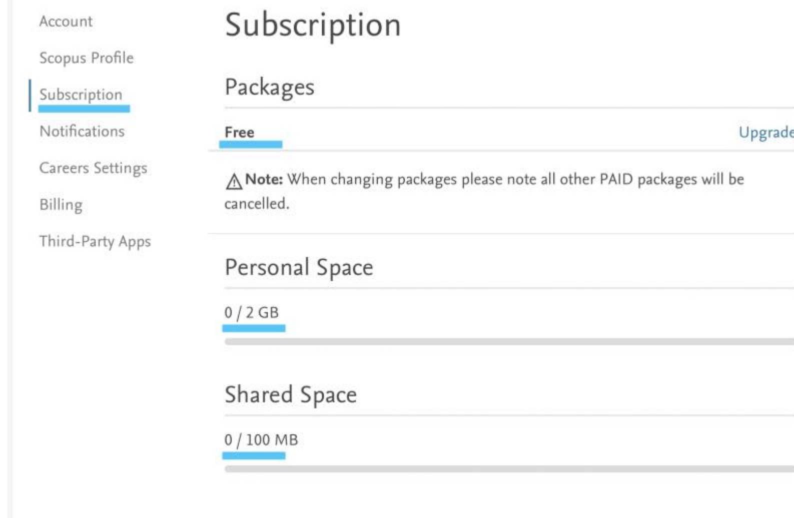
Hesap bilgilerini görüntülemek için:

Hesap Adı **(1)** > **Settings** > **(2)**



Görüntü 5 - Hesap Bilgilerini Görüntüleme - 1

> **Subscription** seçeneğinden hesabın abonelik kapsamı görülebilir.



Görüntü 6 - Hesap Bilgilerini Görüntüleme - 2

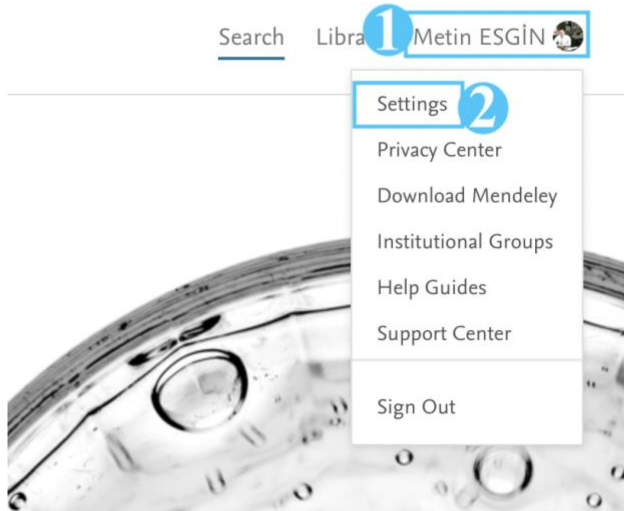
Ücretsiz hesap oluşturma işlemi herhangi bir üniversiteye ait internet ağı kullanılarak yapılırsa kurumsal e-posta adresi kullanılmasa bile *Mendeley Institutional Edition* (MIE) aboneliği otomatik olarak gerçekleşir ve bu aboneliğin avantajlarından yararlanmaya başlanır. MIE abonesi olmak için üyelik sonrası bir üniversite ağından mendeley.com sitesinde oturum açmak yeterlidir.

ii) Mendeley Institutional Edition (MIE) Aboneliği

Mendeley Institutional Edition (MIE) isimli, genişletilmiş hakları bulunan üyelik Türkiye'deki bütün özel ve devlet üniversitelerinin kullanabilmesi için TUBİTAK tarafından satın alınmıştır (Esgin, 2019). Kullanıcılar bir önceki "i) Ücretsiz Hesap" başlığında belirtilen işlemi, kampüs içerisinden yaparsa veya üye hesabıyla kampüs ağında bir kez oturum açarsa, kurumsal e-posta ile kaydolunmasa bile MIE üyesi olmaktadır. MIE kapsamında 100GB bulut depolama alanı ve Görüntü-8'de belirtilen olanaklar sunulmaktadır (TUBİTAK, 2024).

Kullanıcı hesabı detaylarını görmek için:

Adım 1, 2-) Hesap adı **(1)** > **Settings (2)**



Görüntü 7 - Mendeley Institutional Edition Abonelik Bilgilerini Görüntüleme - 1

> **Subscription** seçeneğinden hesabın abonelik durumu görülür.

Account
Scopus Profile
Subscription
Notifications
Careers Settings
Billing
Third-Party Apps

Subscription

Packages

Mendeley Institutional Edition
100 GB personal library space, 100 collaborators, 100 GB group library space, 1000 groups
Expires on 09/10/2025

⚠ **Note:** When changing packages please note all other PAID packages will be cancelled.

Personal Space

0 / 100 GB

Shared Space

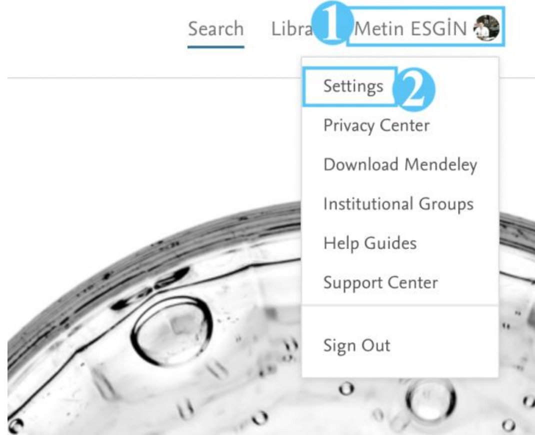
0 / 100 GB

Görüntü 8 - Mendeley Institutional Edition Abonelik Bilgilerini Görüntüleme - 2

1) Depolama Alanı Satın Alma

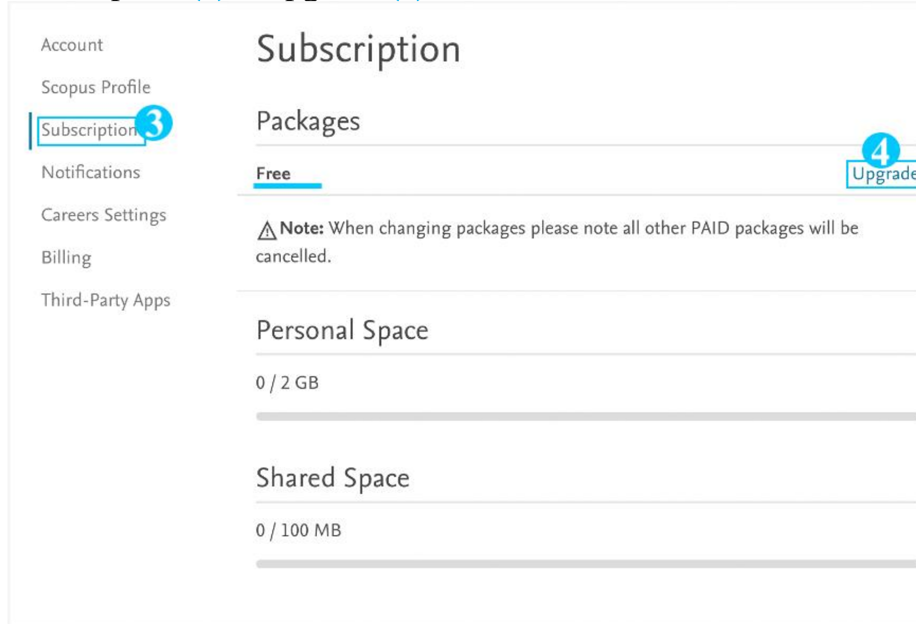
Ücretsiz hesap kullananlara yönelik depolama alanı arttırma seçenekleri bulunmaktadır. *Mendeley* internet sitesinde oturum açıldıktan sonra;

Hesap adı **(1)** > **Settings** **(2)**



Görüntü 9 - Depolama Alanı Satın Alma - 1

Subscription **(3)** > **Upgrade** **(4)** tıklanır.



Görüntü 10 - Depolama Alanı Satın Alma - 2

Choose plan tıklanarak bulut depolama alanı paketlerinden biri satın alınabilir (mendeley.com, 2024d).

Pick a plan that's right for you.

Plus
Great for students
$4.99 /month
Or $55 /year — One month free
5GB personal library space
Choose plan

Pro
Our most popular plan
$9.99 /month
Or $110 /year - One month free
10GB personal library space
Choose plan

Max
Ideal for power users
$14.99 /month
Or $165 /year — One month free
Unlimited personal library space*
Choose plan

We also have a free plan which gives you 2GB of personal library space

Görüntü 11 - Depolama Alanı Satın Alma - 3

Depolama alanı satın almak yerine, 100GB bulut depolama alanına sahip *Mendeley Institutional Edition* üyeliği ücretsiz edinilebilir. Bunun için bir üniversite ağına bağlanarak Mendeley.com sitesinde oturum açmak yeterlidir (TUBİTAK, 2024).

b) Kurulumlar

i) Uyumlu İşletim Sistemleri ve Kelime İşlemciler

Yazılım, işletim sistemi olarak Windows, Macintosh, Ubuntu/Debian, Linux ile uyumludur.

Ayrıca yazılım, kelime işlemci programlarından Microsoft Word, LibreOffice programlarıyla uyumlu çalışmaktadır (mendeley.com, 2024e).

ii) Masaüstü Program Kurulumu

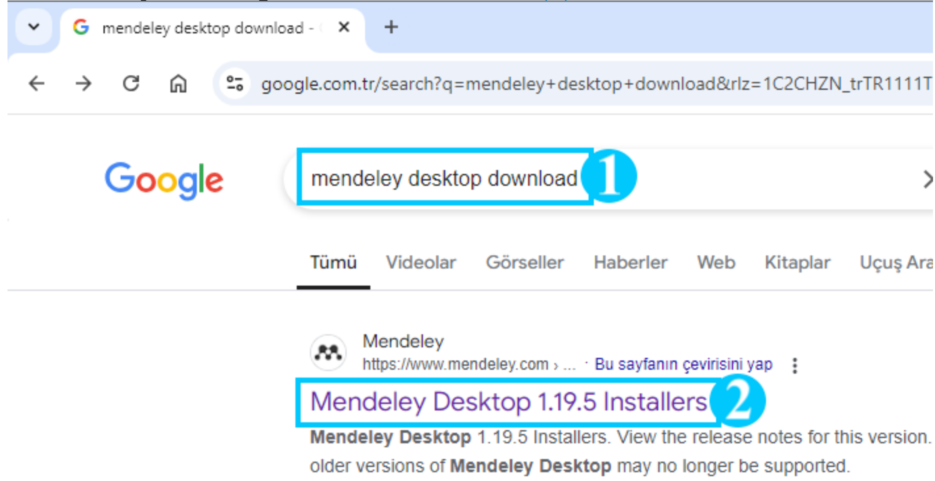
1) Mendeley Desktop Nasıl Kurulur?

Önemli Not: *Mendeley Desktop*, *Mendeley Reference Manager* programının bir önceki versiyonudur, iki program aynı değildir.

Aşağıda belirtilen adımlar izlenerek *Mendeley Desktop* programı kolayca bilgisayara kurulabilir. Programı kurmak için (Google Chrome ve Windows kullanarak):

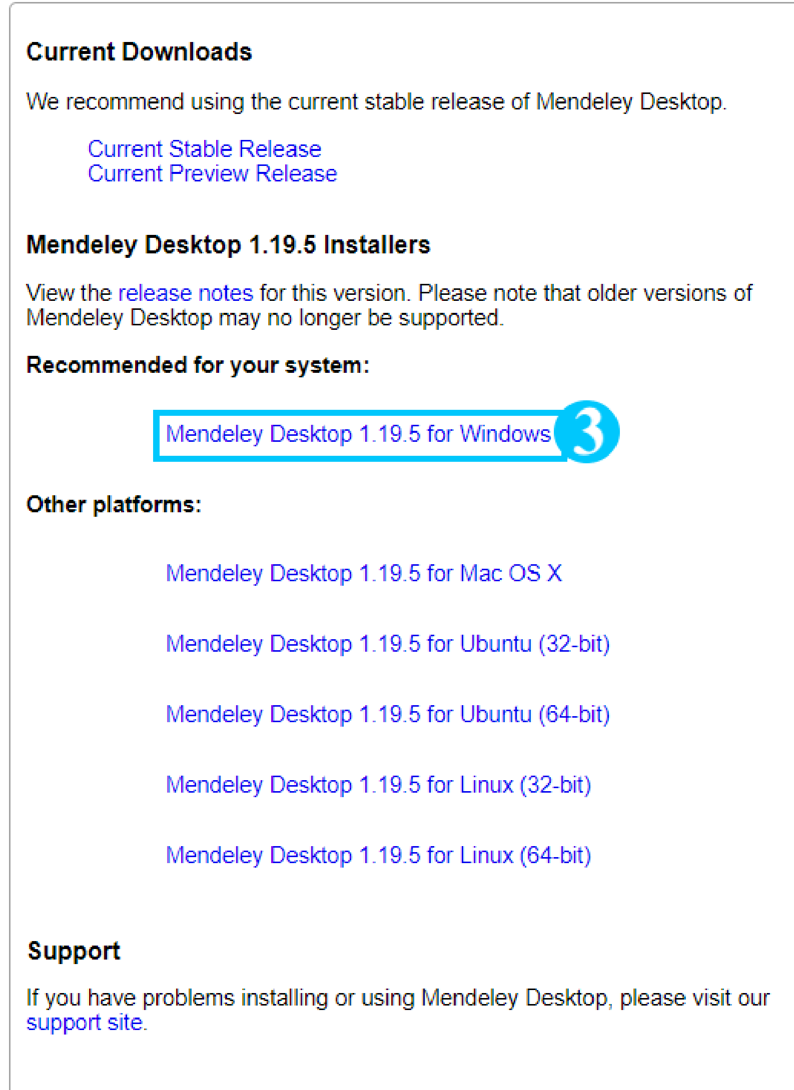
Gerekli adımlar (7 adım):

Adım 1, 2-) Google'da **"mendeley desktop download"** **(1)** anahtar kelimeleriyle arama yapılır. **"Mendeley Desktop Installers"** tıklanır **(2)**.



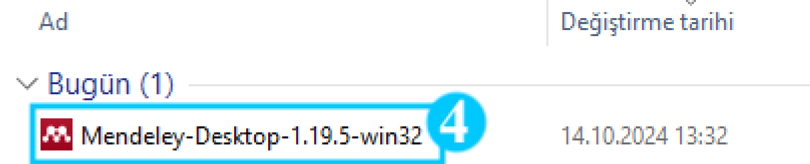
Görüntü 12 - Mendeley Desktop Kurulumu - 1

Adım 3-) "Mendeley Desktop for Windows" **(3)** tıklanır.



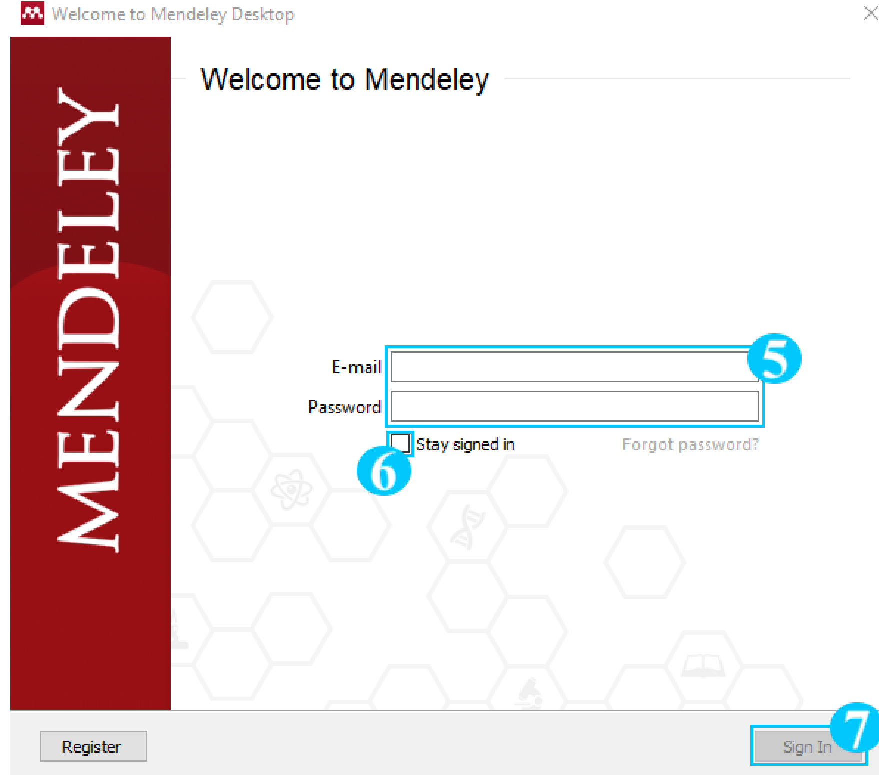
Görüntü 13 - Mendeley Desktop Kurulumu - 2

Adım 4-) Bilgisayara indirilen "**Mendeley-Desktop**" (4) dosyasına çift tıklanır ve program kurulur.



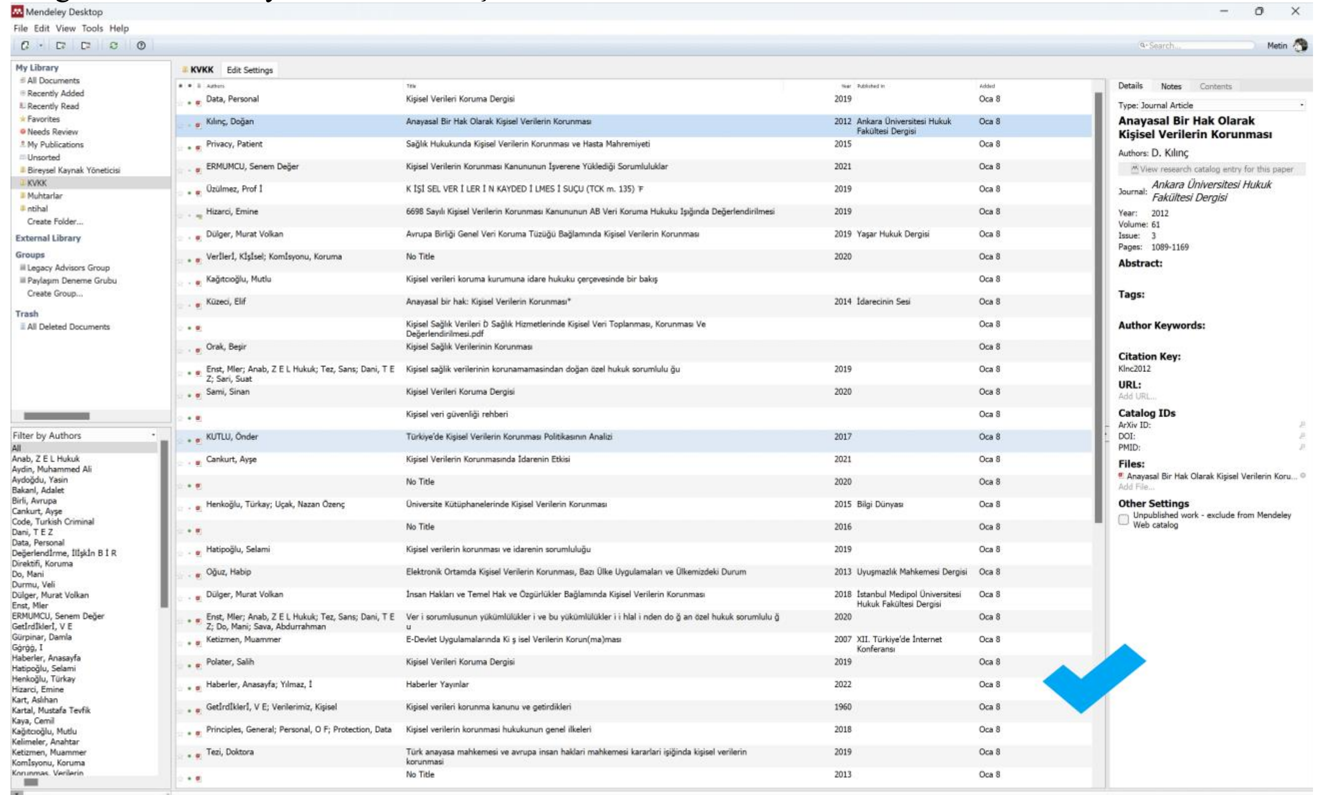
Görüntü 14 - Mendeley Desktop Kurulumu - 3

Adım 5, 6, 7-) Program kurulup, açıldıktan sonra gelen *Mendeley* açılış ekranına, mendeley.com internet sayfasına üye olunurken kullanılan **E-mail** ve **Password** girilir (5), **Stay signed in** kutusu işaretlenir (6), **Sign in** tıklanır (7).



Görüntü 15 - Mendeley Desktop Kurulumu - 4

Program kullanılmaya hazır olarak açılır.



Görüntü 16 - Mendeley Desktop Kurulumu - 5

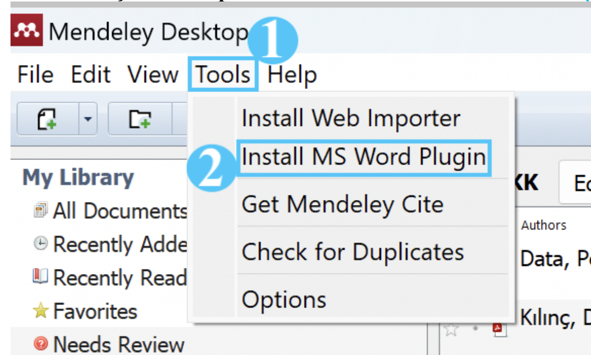
Windows bilgisayara *Mendeley Desktop* kurulmuştur.

I. MS Word Eklentisi Kurulumu

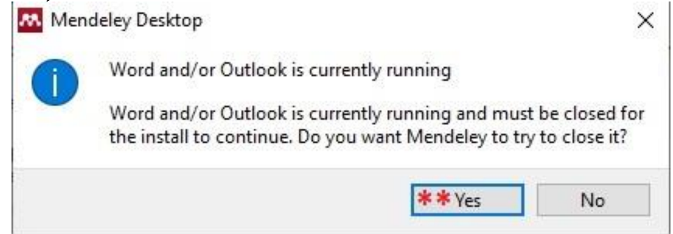
Mendeley Desktop kütüphanesine girilmiş kaynaklar kullanılarak kolayca atıf ve kaynakça oluşturabilmek için MS Word eklentisi kurulmalıdır.

Gerekli adımlar (3 adım):

Adım 1, 2-) *Mendeley Desktop* programında **Tools** (1) > **Install MS Word Plugin** (2) tıklanır. (MS Office açıksa kapatılması önerilecektir, **Yes** (**) tıklanır.)

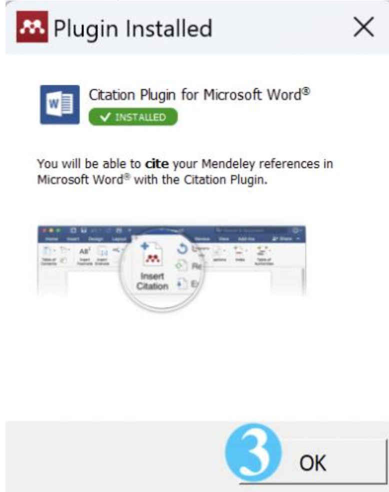


Görüntü 17 - MS Word Eklentisi Kurulumu – 1

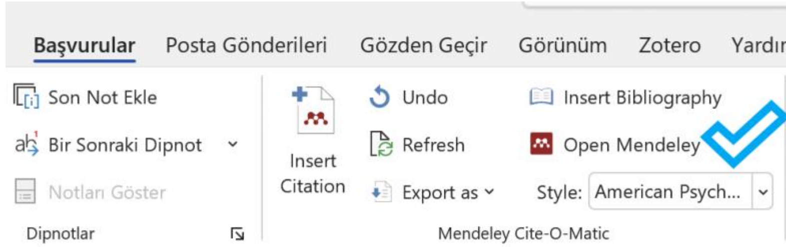


Görüntü 18 - MS Word Eklentisi Kurulumu – 2

Adım 3-) Kurulumun tamamlandığına dair bilgilendirme penceresi görüntülenir ve **OK** tıklanır **(3)**.



Görüntü 19 - MS Word Eklentisi Kurulumu – 3



Görüntü 20 - MS Word Eklentisi Kurulumu – 4

MS Word eklentisi kurulumu tamamlanmıştır.

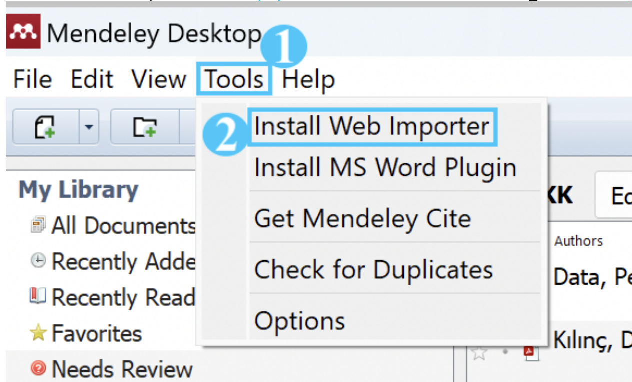
II. İnternet Tarayıcı Eklentisi Kurulumu

Mendeley Web Importer Nasıl Kurulur?

İnternet sitelerinden ve veri tabanlarından referansların internet tarayıcı aracılığıyla kolayca kaydedilebilmesi için Mendeley Web Importer eklentisinin kurulması gerekmektedir.

Gerekli adımlar (**11** adım):

Adım 1, 2-) Tools (1) > **Install Web Importer (2)** tıklanır.



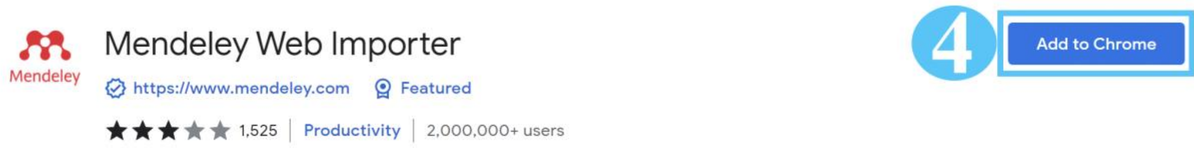
Görüntü 21 - Mendeley Web Importer Kurulumu - 1

Adım 3-) *Mendeley* internet sayfasından **Get Web Importer for Chrome** (3) tıklanır.



Görüntü 22 - Mendeley Web Importer Kurulumu - 2

Adım 4-) Chrome eklenti merkezinden **Add to Chrome** (4) tıklanır.



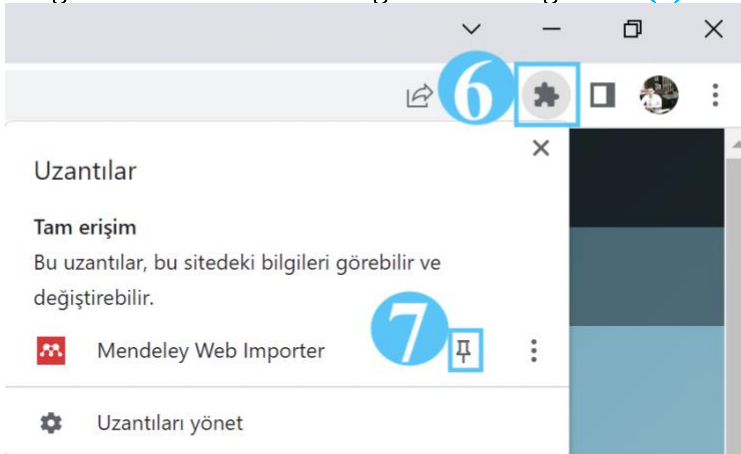
Görüntü 23 - Mendeley Web Importer Kurulumu - 3

Adım 5-) Chrome penceresinde **Uzantı ekle** (5) tıklanır.



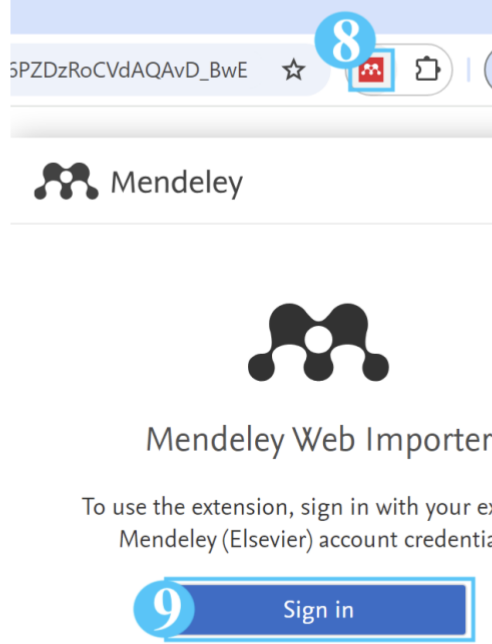
Görüntü 24 - Mendeley Web Importer Kurulumu - 4

Adım 6, 7-) Chrome'da uzantılar simgesine tıklanır (6), *Mendeley Web Importer*'ın yanındaki iğne simgesine tıklanarak eklenti görünür hale getirilir (7).



Görüntü 25 - Mendeley Web Importer Kurulumu - 5

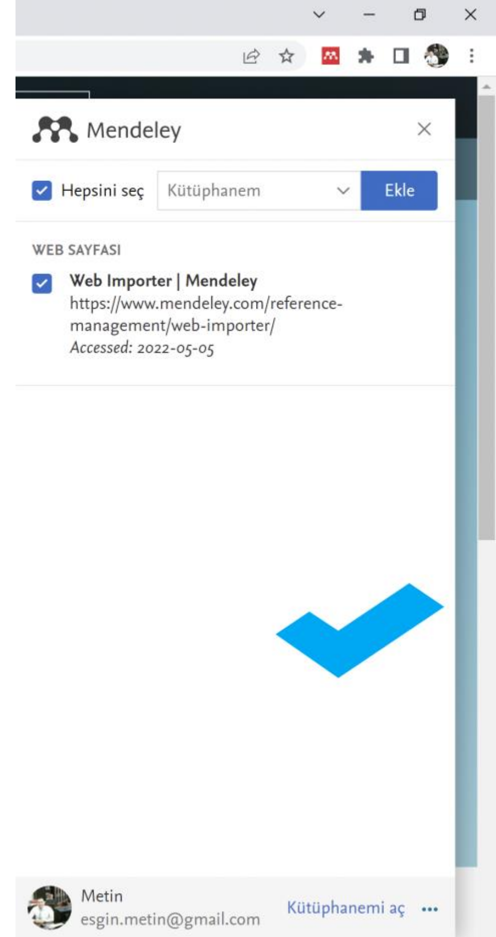
Adım 8, 9, 10-) Chrome'daki *Mendeley* eklentisine tıklanır **(8)**, **Sign in** tıklanır **(9)** *Mendeley*'e kayıtlı e-posta yazılır veya oturum açılmış epostaya tıklanır **(10)**.



Görüntü 26 - Mendeley Web Importer Kurulumu - 6



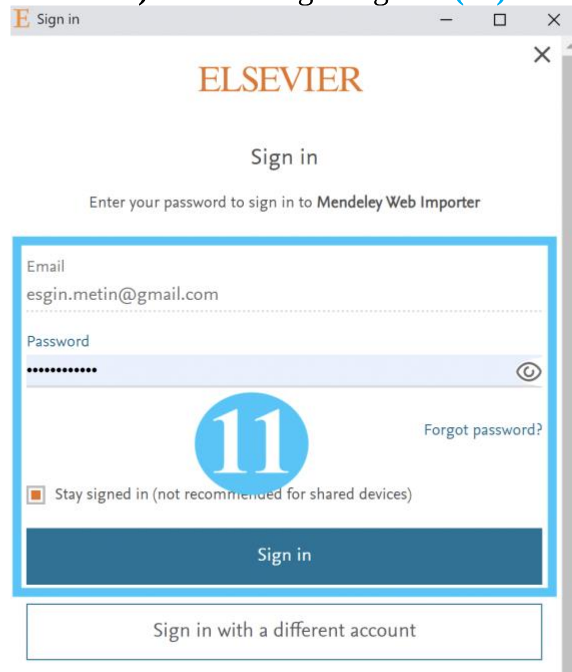
Görüntü 27 - Mendeley Web Importer Kurulumu - 7



Görüntü 29 - Mendeley Web Importer Kurulumu - 9

Google Chrome için *Mendeley Web Importer* eklentisi kurulmuştur.

Adım 11-) Oturum bilgileri girilir **(11)**.



Görüntü 28 - Mendeley Web Importer Kurulumu - 8

c) Diğer Programlardan Geçiş

Mendeley'den farklı bir kaynakça yönetim yazılımı kullanılırken kayıtlı referans kütüphanesi dışarı aktarılarak *Mendeley Desktop*'a alınıp kaydedilebilir.

i) EndNote'tan Geçiş

Bu işlem için önce *EndNote* kütüphanesi dışarı aktarılıp sonra bu kütüphane *Mendeley*'e alınmalıdır.

EndNote kütüphanesini dışarı aktarıp *Mendeley*'e kaydetmek için (6+ adım)

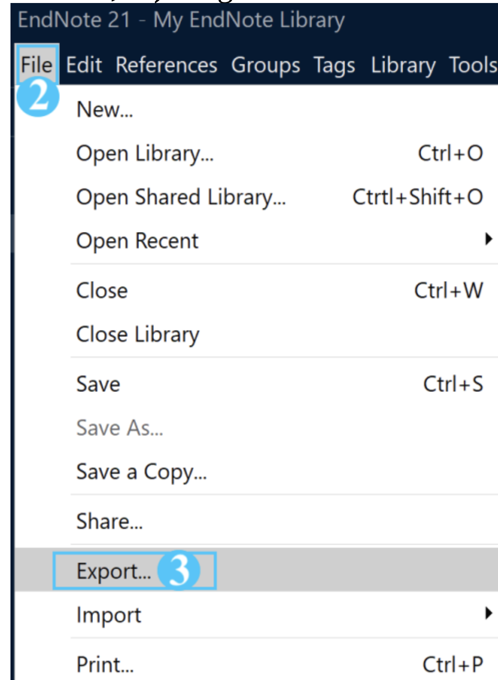
Adım 1-) *EndNote21* kütüphanesinden dışarı aktarılmak istenen referanslar fare + ctrl (1) ile seçilir.

Unfiled
21 References

Title	Journal	Year	Author	Reference ...	Last Updated
1916 the country found them ready	The phonographic yearbook	2005	Wheeler, Frederick J.; M...	Audiovisua...	02/08/2023
Associations of muscle stiffness and thickness with muscle stren...	Geriatrics & Gerontology Int...	2012	Ikezoe, T.; Asakawa, Y.; F...	Journal Art...	01/08/2023
Correlates to Lifetime Suicide Attempts, Thoughts, and Planning B...	Journal of Prevention	2020	Andrew Yockey, R.; King,...	Journal Art...	03/09/2024
A. D. , 6306 Sayılı Kanunun 6. Maddesinin Birinci Fıkrası Kapsamın...	Kocaeli Üniversitesi Hukuk F...	2016	Denizhan, Ayşe	Journal Art...	20/07/2023
Effectiveness of Cost Management Systems in Turkish Manufacturi...			Ayluçtarhan, Arif	Journal Art...	20/07/2023
Ethylene thiourea exposure induces neurobehavioral toxicity in ze...	Journal of Environmental Sci...	2024	Wang, J.; Yu, Z.; Wang, Y...	Book	24/07/2023
Freud's "On narcissism--an introduction"	Contemporary Freud	1991	Sandler, Joseph; Person,...	Book	03/09/2024
İdare Hukuku Açısından Kentsel Dönüşüm		2016	Çaptuğ, Mehpare	Book	20/07/2023

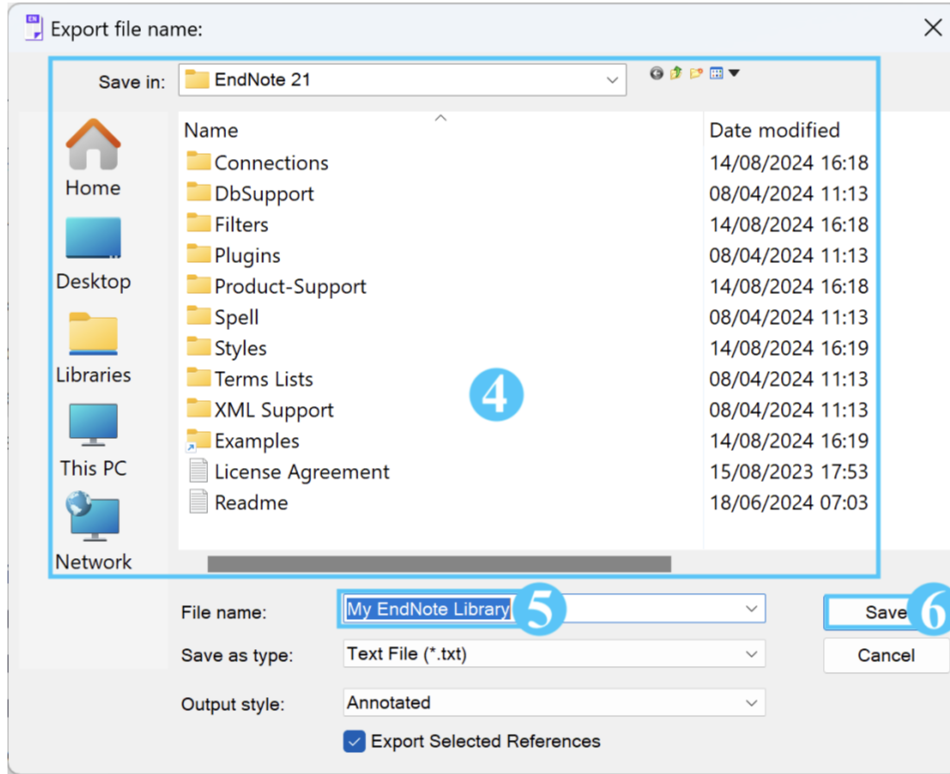
Görüntü 30 - EndNote'tan Mendeley'e Geçiş - 1

Adım 2, 3-) Program menülerinden **File** (2) > **Export** (3) tıklanır.



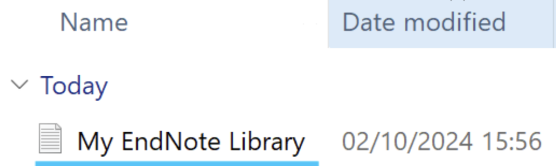
Görüntü 31 - EndNote'tan Mendeley'e Geçiş - 2

Adım 4, 5, 6-) Dosyanın kaydedilmek istendiği konum seçilir (4), dosya adı girilir (5) ve **Save** (6) tıklanır.



Görüntü 32 - EndNote'tan Mendeley'e Geçiş - 3

İndirilen dosya içeri aktarma işlemine hazırdır. "e) İçeri Aktarma" başlığında anlatılan yönlendirmelerle indirilen dosya *Mendeley Desktop* kütüphanesine kaydedilir.



Görüntü 33 - EndNote'tan Mendeley'e Geçiş - 4

ii) Zotero'dan Geçiş

Bu işlem için önce *Zotero* kütüphanesi dışarı aktarılıp, sonra bu kütüphane *Mendeley*'e alınmalıdır.

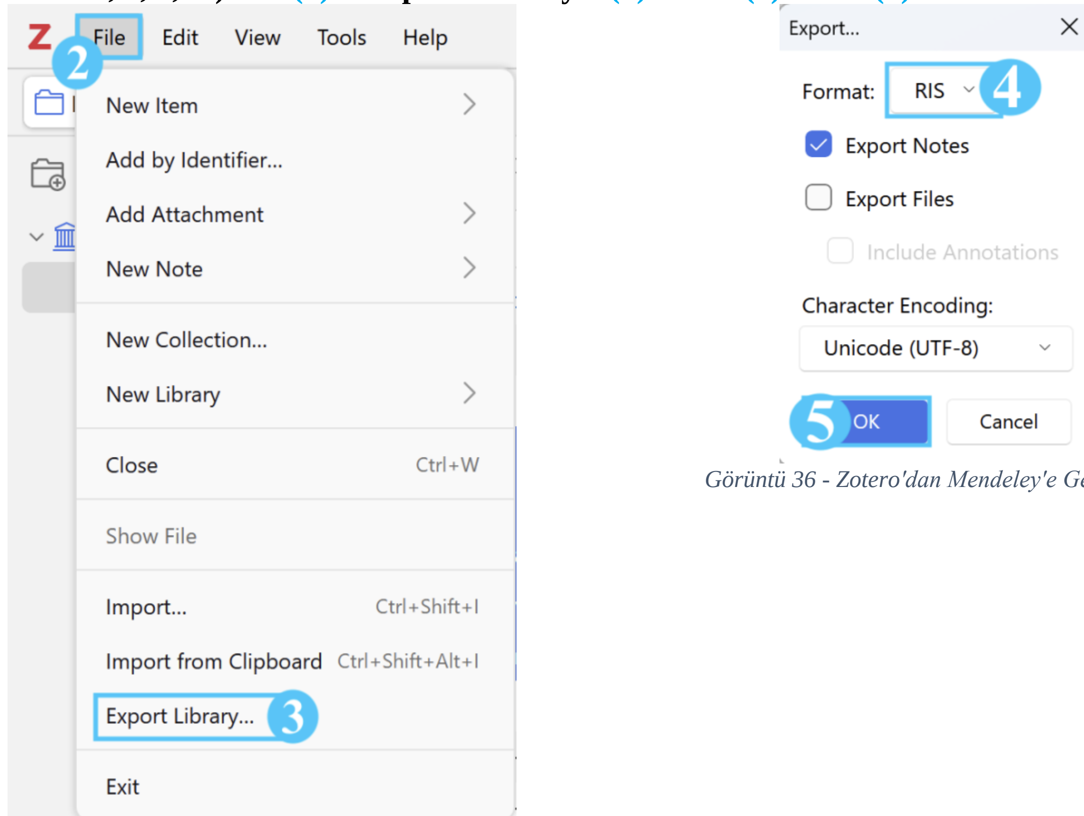
Zotero kütüphanesini dışarı aktarıp *Mendeley*'e kaydetmek için (7+ adım):

Adım 1-) *Zotero* Desktop kütüphanesinden dışarı aktarılmak istenen referanslar fare + ctrl **(1)** ile seçilir.

Title	Creator	Year	Publisher
1916 the country found them ready	Wheeler e...	2005	Archeophone,
A rare muscle variation – accessory piriformis muscle	Albert GR...	2023	
A rare muscle variation – accessory piriformis muscle	Gradev et ...	2018	
A. D. , 6306 Sayılı Kanunun 6. Maddesinin Birinci Fıkr...	Denizhan	2016	
Associations of muscle stiffness and thickness with m...	Ikezoe et al.	2012	
Correlates to Lifetime Suicide Attempts, Thoughts, a...	Andrew Y...	2020	
Effectiveness of Cost Management Systems in Turkis...	Ayluçtarhan	1	
Ethylene thiourea exposure induces neurobehavioral ...	Wang et al.	2024	
Freud's "On narcissism--an introduction"	Sandler et...	1991	Yale University Press

Görüntü 34 - Zotero'dan Mendeley'e Geçiş - 1

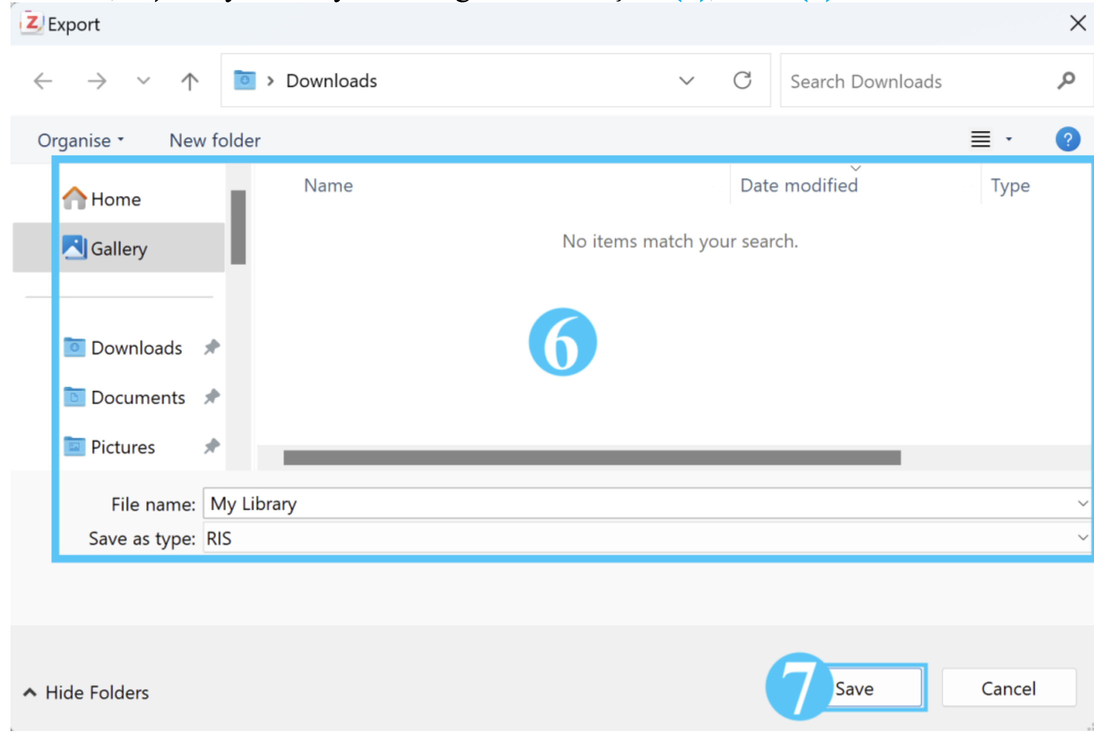
Adım 2, 3, 4, 5-) File (2) > Export Library... (3) > RIS (4) > OK (5) tıklanır.



Görüntü 35 - Zotero'dan Mendeley'e Geçiş - 2

Görüntü 36 - Zotero'dan Mendeley'e Geçiş - 3

Adım 6, 7-) Dosyanın kaydedileceği konum seçilir (6), **Save** (7) tıklanır.



Görüntü 37 - Zotero'dan Mendeley'e Geçiş - 4

Dosya aşağıda görünen şekilde bilgisayara indirilmiştir.

Name	Date modified	Type
Today		
My Library	02/10/2024 19:40	RIS File

Görüntü 38 - Zotero'dan Mendeley'e Geçiş - 5

İndirilen dosya içeri aktarma işlemine hazırdır. "e) İçeri Aktarma" başlığında anlatılan yönlendirmelerle indirilen dosya *Mendeley Desktop* kütüphanesine kaydedilir.

II. REFERANS KAYIT YÖNTEMLERİ

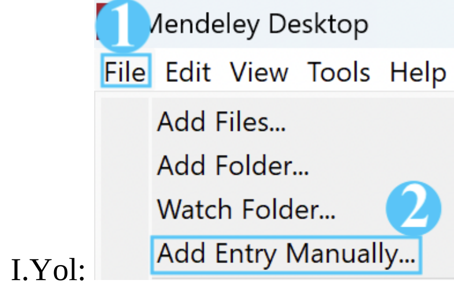
Referans türlerine göre bulunması gereken bilgi alanlarını görmek için tıklayınız.

a) Manuel Referans Girişi

Kaynaklar *Mendeley*'e manuel kaydedilebilir. Gerekli adımlar (5 adım):

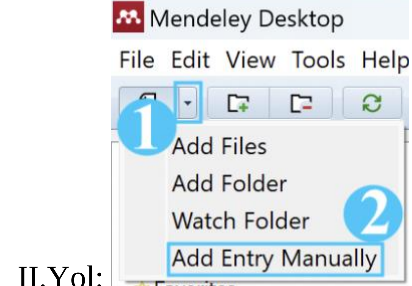
Adım 1, 2-) File (1) menüsüne veya **Add** (1) kısa yoluna tıklanır. Sonrasında **Add Entry Manually** tıklanır (2).

I.Yol:



Görüntü 39 - Manuel Referans Girişi - 1

II.Yol:



Görüntü 40 - Manuel Referans Girişi - 2

Adım 3, 4, 5-) Girişi yapılacak kaynak türü seçilir **(3)**. Gerekli bilgiler girilir **(4)**. **Save** ile bilgiler kaydedilir **(5)**.

New Document

3

Type: Journal Article

Web Tabanlı Bibliyografik Yönetim Programları Üzerine Kısa Bir Değerlendirme

Authors: M. ESGİN

Journal: *Arşiv Dünyası*

Year: 2019

Volume: 6

Issue: 2

Pages: 179-187

4

Abstract:

Nowadays, bibliographic management programs facilitate scientific study processes where scientific work production increases and references are mostly obtained from online sources. By means of these tools, the identification information of the references can be saved from online sources or files compatible with the programs in one or two processes. The stored reference information can be edited through these programs, the existing references can be stored in synchronization on the web, one-click citations can be generated, the reference style can be changed to another reference style, and similar sources can be found. In this study, the features of the programs are mentioned and explained. The development of technology has added new features to bibioographic management programs. Obtaining information from PDF files and finding similar sources are good example...

Tags:

Author Keywords:

Bibliyografya; Referans; Atıf; Dipnot; Bibliyografik Yönetim Programları; Kaynakça

URL:

https://dergipark.org.tr/tr/pub/ad/issue/51364/666009

Add URL...

Catalog IDs

ArXiv ID:

DOI:

PMID:

Files:

Add File...

Other Settings

Unpublished work - exclude from Mendeley Web catalog

Reset 5 Save Cancel

Görüntü 41 - Manuel Referans Girişi - 3

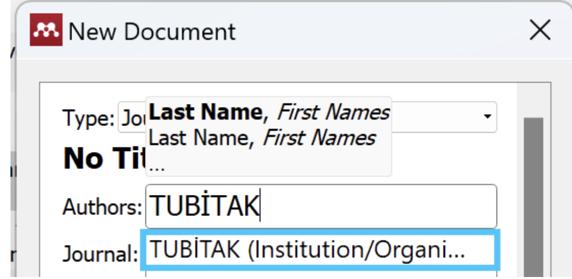
Kaynak manuel olarak girilmiştir.

Yazar adı yazılırken:

1-) Yazar kişiyse: Önce yazar soyadı sonra yazar ilk adı ve sonra orta isim varsa girilir. (Soyadı, Adı Orta Adı)

2-) Birden fazla yazar olduğunda 1. sıradaki işlem uygulanır ve yazarlar arasında enter tuşu kullanılır.

Yazar adı kurumsa; yazar adı girilir ve **(Institution/Organisation)** tıklanır.

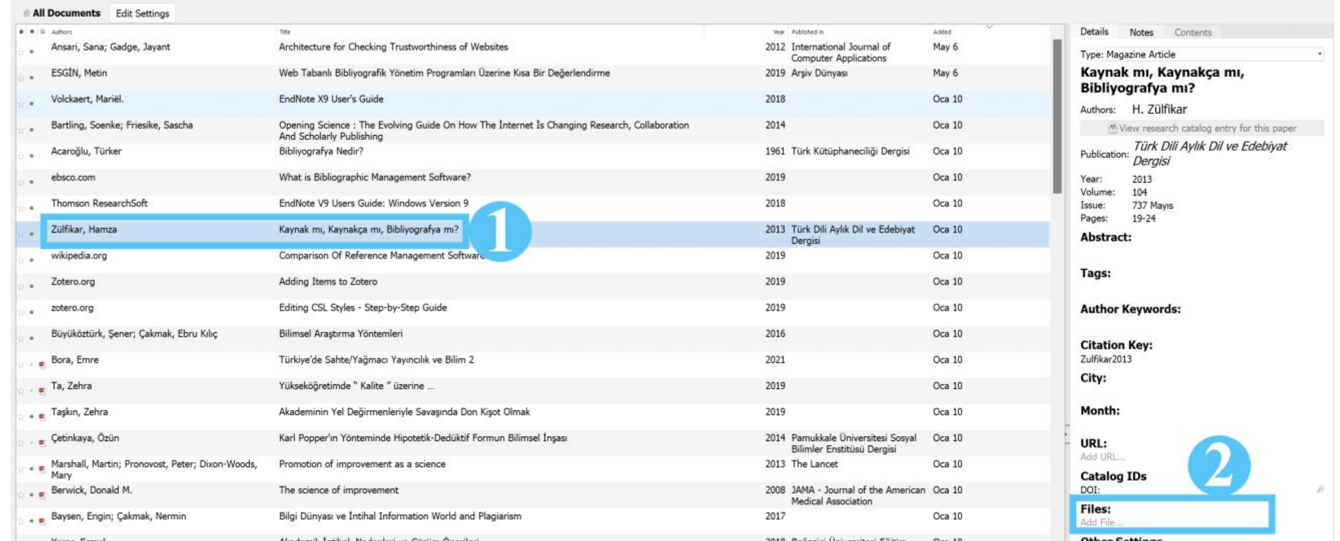


Görüntü 42 - Manuel Referans Girişi - 4

i) Referanslara Dosya (PDF vb.) Ekleme

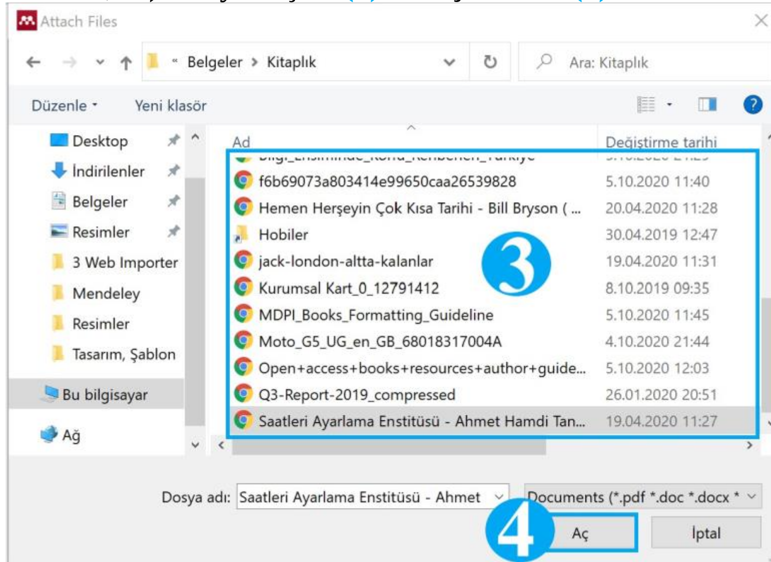
Kütüphanedeki bir kaynağa PDF dosyası eklemek için (4 adım):

Adım 1, 2-) Kaynak seçilir (1) ve **Files: Add File…** tıklanır (2).



Görüntü 43 - Referanslara Dosya (PDF vb.) Ekleme - 1

Adım 3, 4-) Dosya seçilir **(3)** ve **Aç** tıklanır **(4)**.



Görüntü 44 - Referanslara Dosya (PDF vb.) Ekleme - 2

Mendeley kütüphanesindeki kaynağa PDF eklenmiştir.

b) Kolay Yöntemler

i) Tanımlayıcılar (ISBN, DOI, ArXiv ID, PMID) Aracılığıyla Hızlı Kaynak Girişi

ArXiv ID, DOI veya PMID bilgileri girilip büyüteç simgesine tıklanarak veri tabanlarından künye bilgileri tek seferde getirilip kaydedilebilir; fakat hata olma ihtimaline karşı otomatik getirilen bilgiler kontrol edilmelidir.

Tanımlayıcılar aracılığıyla hızlı kaynak girişi için (5 adım):

Adım 1, 2, 3-) ArXiv ID, DOI veya **PMID** (1) bilgilerinden biri girilir ve yanındaki büyüteç işaretine tıklanır (2). Bilgilerin geldiği görülür ve **Save** tıklanır (3).

Görüntü 45 - Tanımlayıcılar (ISBN, DOI, ArXiv ID, PMID) Aracılığıyla Hızlı Kaynak Girisi - 1

Görüntü 46 - Tanımlayıcılar (ISBN, DOI, ArXiv ID, PMID) Aracılığıyla Hızlı Kaynak Girisi - 2

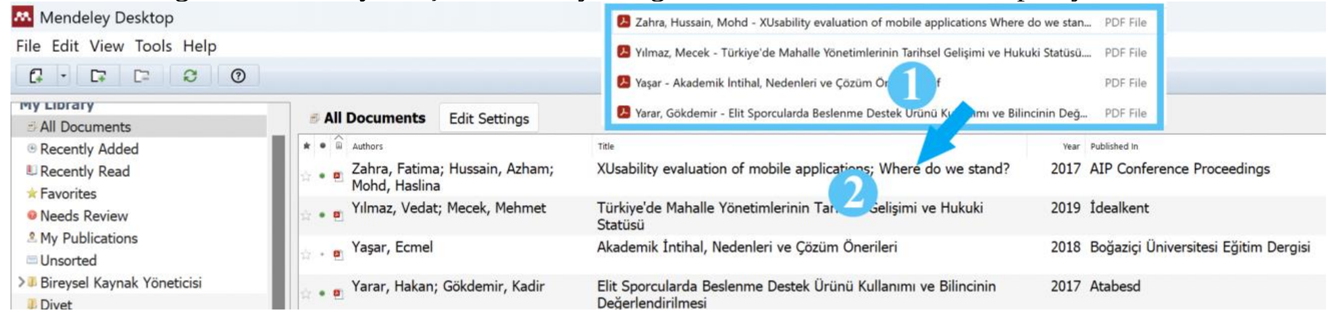
Adım 4, 5-) *Mendeley Web Katalog* üzerinden daha detaylı bilgileri almak için, kütüphaneden **Recently Added** seçilip (4) referans üzerinde sağa tıklanarak **Update Details** (5) (detayları güncelle) seçeneğine tıklanır.

Görüntü 47 - Tanımlayıcılar (ISBN, DOI, ArXiv ID, PMID) Aracılığıyla Hızlı Kaynak Girişi- 3

Tanımlayıcı aracılığıyla kaynak hızlıca girilmiştir.

ii) PDF Dosyalarının Hızlı Girişi

PDF dosyalarını *Mendeley* kütüphanesine girmek için, PDF dosyaları programa sürüklenip bırakılır. Program PDF dosyası içindeki künye bilgilerini otomatik olarak bulup kaydeder.



Görüntü 48 - *PDF Dosyalarının Hızlı Girişi - 1*

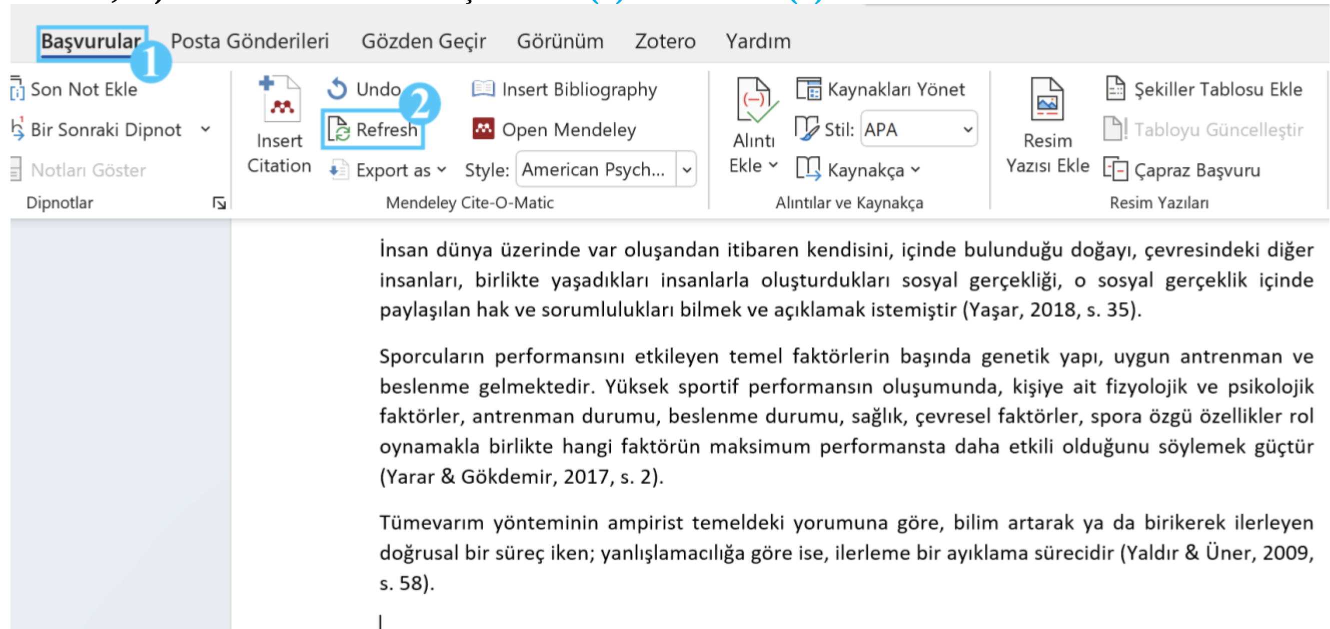
Ancak PDF dosyalarından otomatik olarak alınan bilgilerde hata olabileceğinden künye bilgilerinin doğruluğu kontrol edilmelidir.

iii) Word Dokümanındaki Atıflar

Bir başkasından gelen, içinde *Mendeley* ile oluşturulmuş atıf veya kaynakça bulunan MSWord dokümanındaki atıflar/referanslar kolayca *Mendeley*'e kaydedilebilir.

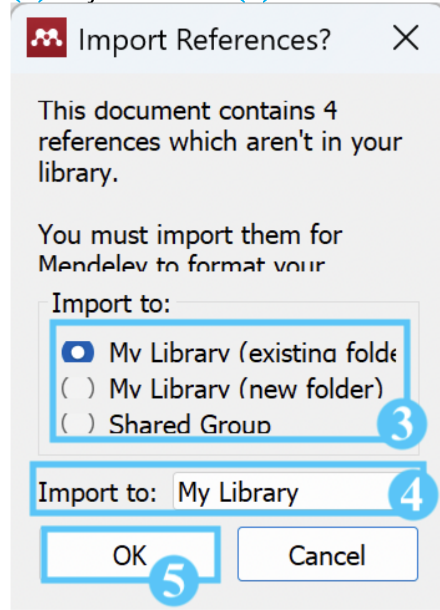
Gerekli adımlar (5 adım):

Adım 1, 2-) MS Word üzerinde **Başvurular** (1) ve **Refresh** (2) tıklanır.



Görüntü 49 - *Word Dokümanındaki Atıfları Mendeley'e Kolay Yöntemle Ekleme - 1*

Adım 3, 4, 5-) Referansların/atıfların kaydedilmek istendiği; kütüphane içindeki grup (3) ve kütüphane (4) seçilerek **OK** (5) tıklanır.



Görüntü 50 - Word Dokümanındaki Atıfları Mendeley'e Kolay Yöntemle Ekleme - 2

MSWord dokümandaki referanslar/atıflar *Mendeley*'e kaydedilmiştir.



Görüntü 51 - Word Dokümanındaki Atıfları Mendeley'e Kolay Yöntemle Ekleme - 3

iv) İnternet Tarayıcıyla İçeri Aktarma

1) Mendeley Web Importer

İnternet siteleri ve veri tabanları gibi çevrimiçi kaynaklardan *Mendeley Web Importer* aracılığıyla referanslar *Mendeley* kütüphanesine kaydedilir. Bu yöntem Google Akademik, DergiPark, Web of Science veya Scopus gibi akademik veri tabanlarında kullanılabilir.

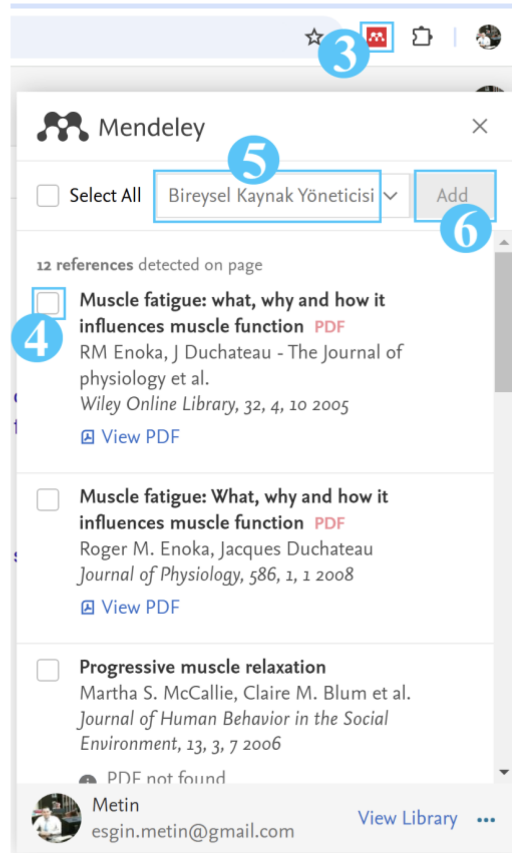
Gerekli adımlar (7 adım):

Adım 1, 2-) İlgili veri tabanında anahtar kelime yazılır **(1)** ve arama yapılır **(2)**. "1) Mendeley Web Importer" internet tarayıcıya kurulmuş ve oturum açılmış olmalıdır.



Görüntü 52 - Mendeley Web Importer ile İçeri Aktarma - 1

Adım 3, 4, 5, 6-) *Mendeley Web Importer* eklentisine tıklanır **(3)**. Eklenti penceresinde kaydedilmek istenen kaynakların yanındaki kutular işaretlenir **(4)**. Kaynakları kaydetmek için istenen kütüphane bölümü seçilir **(5)**. **Add** tıklanır **(6)**.



Görüntü 53 - Mendeley Web Importer ile İçeri Aktarma - 2

Seçilen kaynaklar *Mendeley Web* kütüphanesine kaydedilmiştir.

Adım 7-) İnternet kütüphanesine kaydedilen kaynakların *Mendeley Desktop* programına da kaydedilmesi için **Sync** tıklanır **(7)**.



Görüntü 54 - Mendeley Web Importer ile İçeri Aktarma - 3

Kaynaklar *Mendeley Desktop* kütüphanesine kaydedilmiştir.

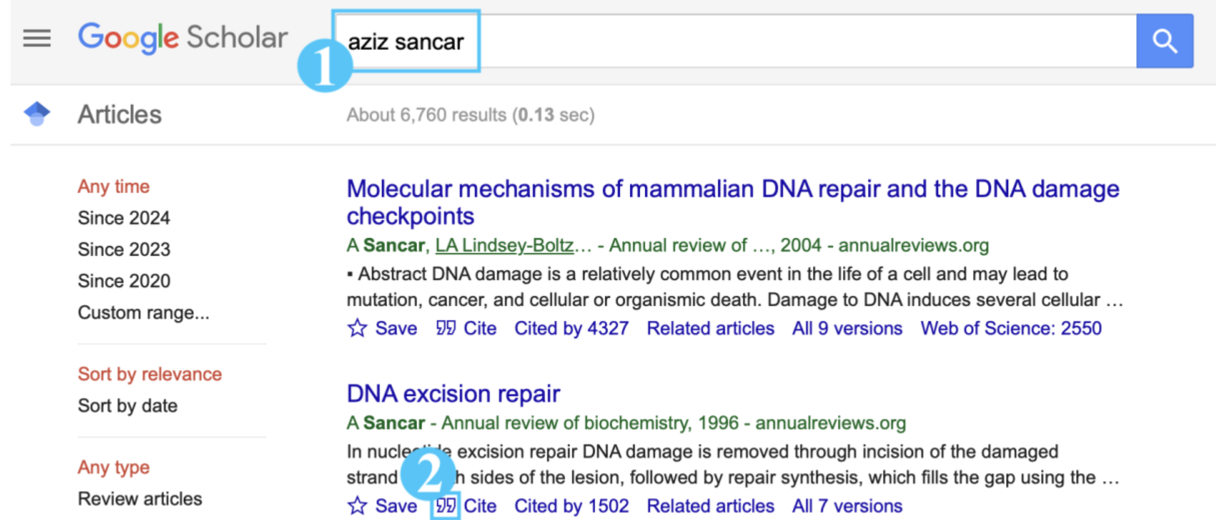
c) Akademik Veritabanları

i) Google Akademik

Google Akademik'ten temin edilen referanslar bilgisayara kaydedilip oradan *Mendeley*'e aktarılabilir.

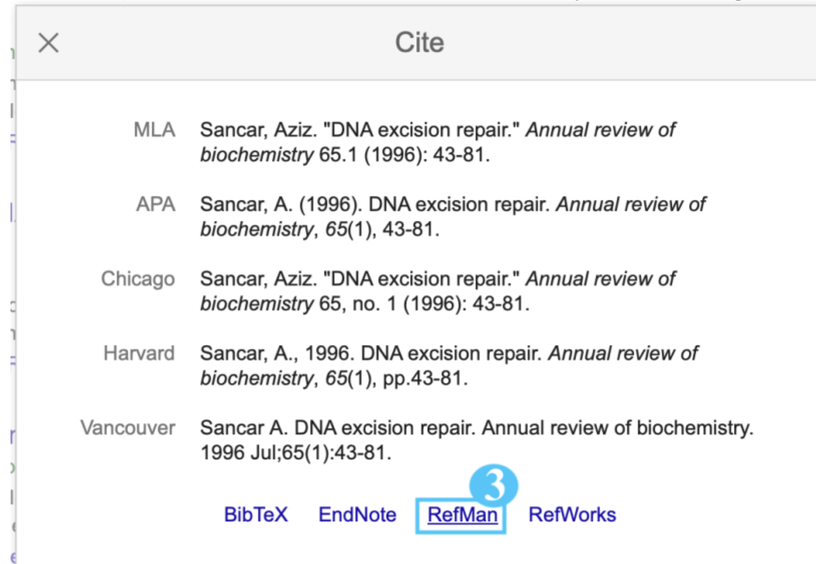
Gerekli adımlar (**3+** adım):

Adım 1, 2-) Google Akademik sayfasında arama yapılır **(1)** ve " işaretine tıklanır. **(2)**



Görüntü 55 - Google Akademik'ten İçeri Aktarma - 1

Adım 3-) Açılan seçeneklerden **RefMan** seçilir, eser bilgilerini içeren dosya bilgisayara indirilir. (3)

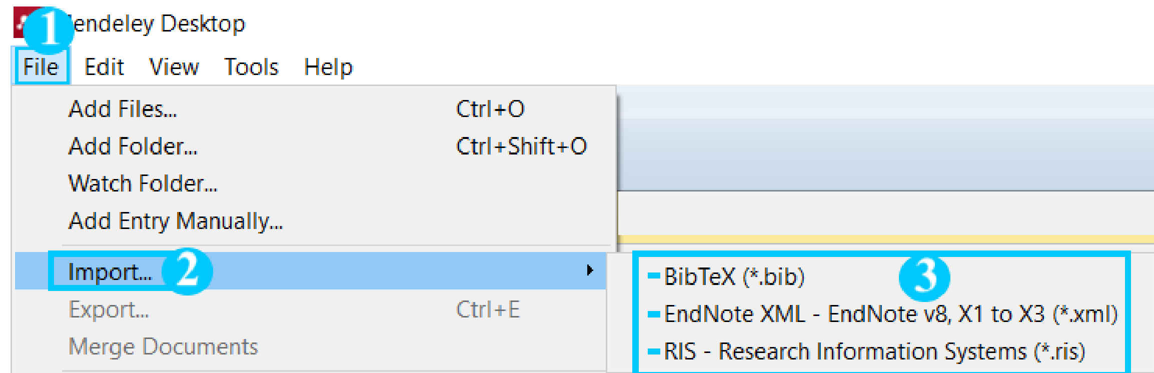


Görüntü 56 - Google Akademik'ten İçeri Aktarma - 2

İndirilen dosyanın nasıl programa aktarılacağıyla ilgili bilgiler "e) İçeri Aktarma" başlığında detaylıca anlatılmıştır. Ayrıca içeri aktarma işlemleri ayrıca aşağıda da anlatılmıştır.

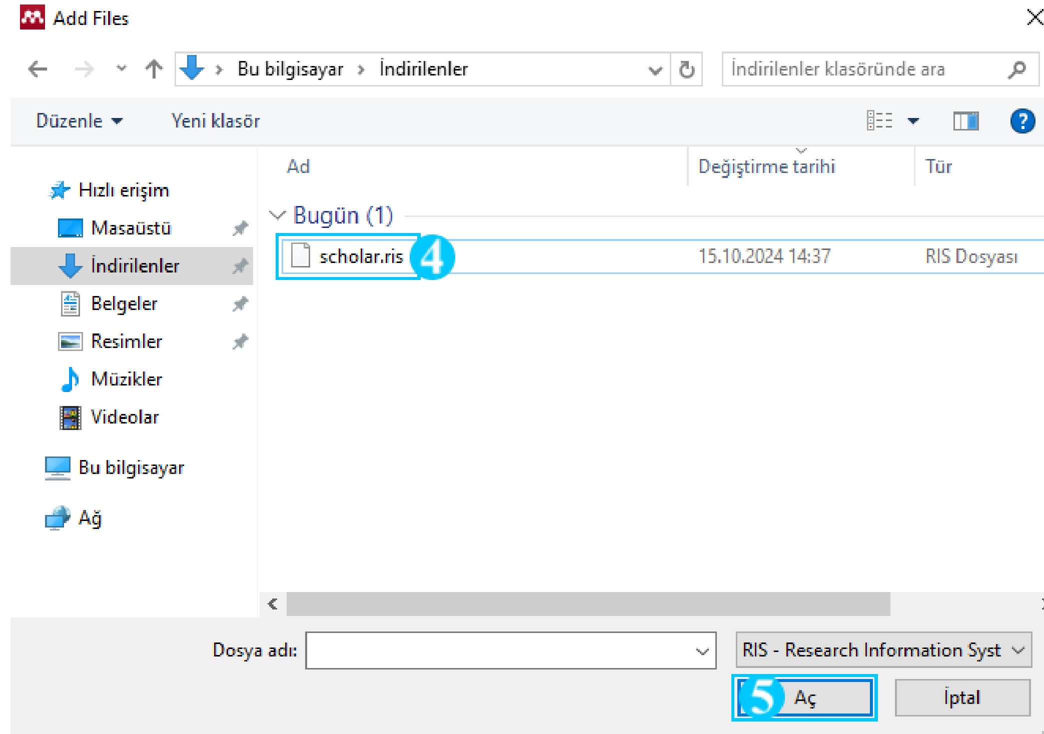
Referansa ait indirilen dosyayı içeri aktarmak için (5 Adım):

Adım 1, 2, 3-) File (1) > **Import** (2) tıklanır ve programa aktarılacak uygun dosya türü seçilir (3). (RefMan için "RIS – Research Information Systems" seçilir.)



Görüntü 57 - Google Akademik'ten İçeri Aktarma - 3

Adım 4, 5-) Eklenecek dosya bilgisayardan seçilir **(4)** ve **Aç** tıklanır **(5)**.



Görüntü 58 - Google Akademik'ten İçeri Aktarma - 4

Kaynak içeri aktarılmış ve kaydedilmiştir.

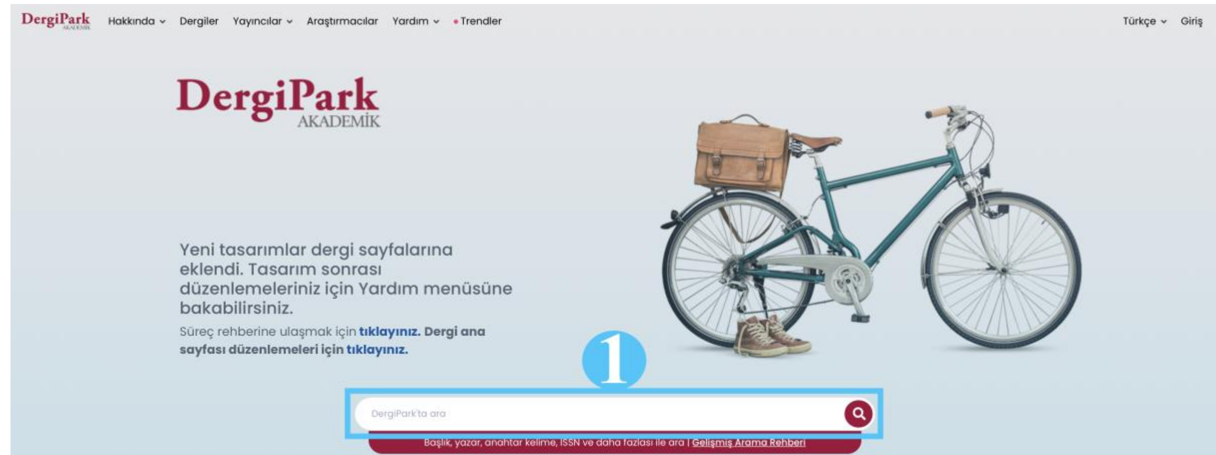
Google Akademik üzerindeki kaynaklar "1) Mendeley Web Importer" aracılığıyla da kaydedilebilir.

ii) DergiPark

DergiPark'tan temin edilen referanslar, "1) Mendeley Web Importer" aracılığıyla bilgisayara kaydedilebilir.

Gerekli adımlar (7 adım):

Adım 1-) DergiPark ana sayfasında anahtar kelime yazılır ve arama yapılır **(1)**.



Görüntü 59 - DergiPark'tan İçeri Aktarma - 1

Adım 2-) Arama sonucuna tıklanır. **(2)**

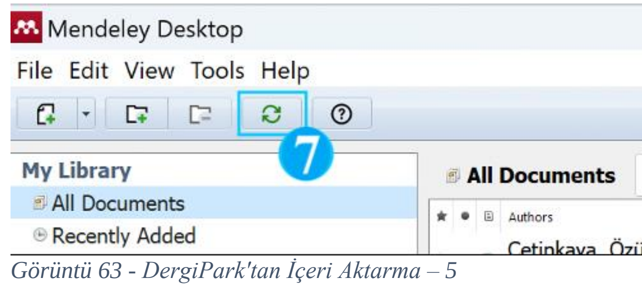
Görüntü 60 - DergiPark'tan İçeri Aktarma – 2

Görüntü 61 - DergiPark'tan İçeri Aktarma - 3

Adım 3, 4, 5, 6-) Yukarıdaki ekran göründüğünde, internet tarayıcıda *Mendeley Web Importer* eklentisine tıklanır **(3)**. Eklenti penceresinde; kaydedilmek istenen kaynakların yanındaki kutucuklar işaretlenir **(4)**. Kaynakları kaydetmek istenen kütüphane bölümü seçilir **(5)**. **Add** tıklanır **(6)**.

Görüntü 62 - DergiPark'tan İçeri Aktarma - 4

Seçilen kaynaklar *Mendeley Web* kütüphanesine kaydedilmiştir. Programın senkronizasyon tuşu **(7)** tıklandığında kaynak *Mendeley Desktop*'a kaydedilir.



Görüntü 63 - DergiPark'tan İçeri Aktarma – 5

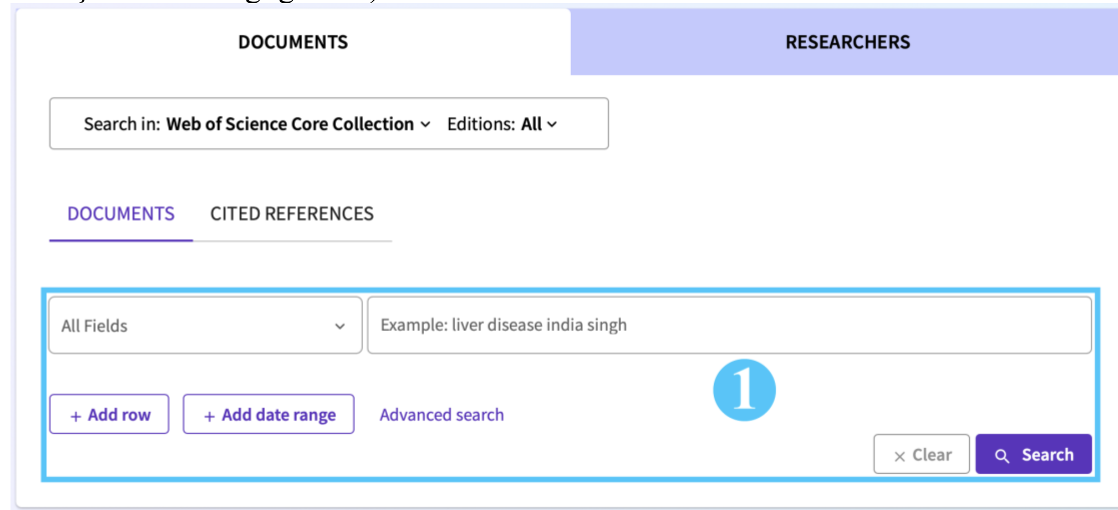
İkinci bir yöntem olarak; DergiPark'tan temin edilen referanslar bilgisayara kaydedilip oradan *Mendeley Desktop*'a "e) İçeri Aktarma" yapılabilir.

iii) Web of Science

Web of Science'tan temin edilen referanslar bilgisayara kaydedilip oradan *Mendeley Desktop*'a aktarılabilir.

Gerekli adımlar (**7+** adım):

Adım 1-) Web of Science internet sayfası açılır ve arama yapılır. **(1)** (erişim için abonelik veya abone olmuş bir kurum ağı gerekir).



Görüntü 64 - Web of Science'tan İçeri Aktarma - 1

Adım 2, 3, 4-) *Mendeley*'e eklemek istenilen referans(lar)ın yanındaki kutu(lar) işaretlenir (2), **Export** (3) > **RIS (other reference software)** (4) tıklanır.

Görüntü 65 - Web of Science'tan İçeri Aktarma - 2

Adım 5, 6, 7-) Arama sonuçlarından hangilerinin kaydedilmek istendiği tekrar belirtilir (5), indirilecek bilgi içerikleri seçilir (6), **Export** (7) tıklanarak dosya bilgisayara indirilir (internet tarayıcıda indirme izni gerekebilir.)

Görüntü 66 - Web of Science'tan İçeri Aktarma - 3

Buradan itibaren "e) İçeri Aktarma" başlığında anlatılan adımlar uygulanır ve referans(lar) *Mendeley*'e kaydedilir.

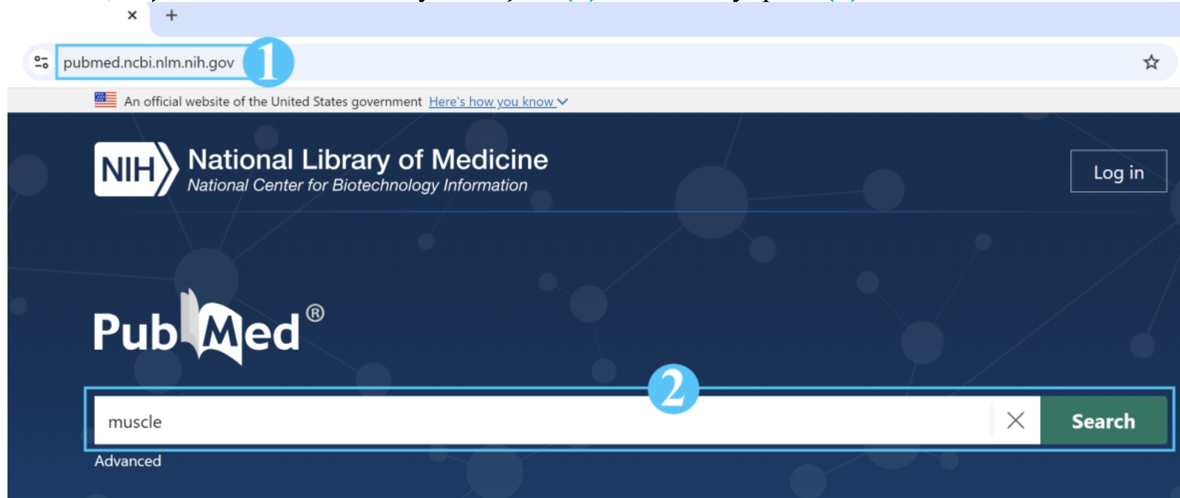
İkinci bir yöntem olarak; WoS'tan temin edilen referanslar, "1) Mendeley Web Importer" aracılığıyla *Mendeley Desktop*'a kaydedilebilir.

iv) PubMed

PubMed'ten temin edilen referanslar bilgisayara kaydedilip oradan *Mendeley Desktop*'a içeri aktarılabilir.

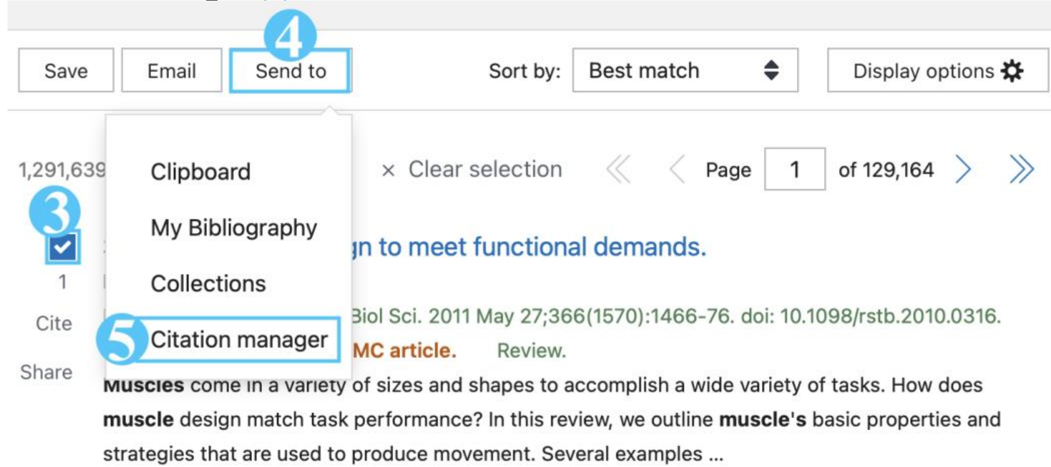
Gerekli adımlar (6+ adım):

Adım 1, 2-) PubMed internet sayfası açılır (1) ve arama yapılır (2).



Görüntü 67 - PubMed'ten İçeri Aktarma - 1

Adım 3, 4, 5-) Kaydedilmek istenen referansların yanındaki kutular işaretlenir (3) **Send to** (4) > **Citation manager** (5) tıklanır.



Görüntü 68 - PubMed'ten İçeri Aktarma - 2

Adım 6-) Create file (6) tıklanarak dosya bilgisayara indirilir (internet tarayıcıda indirme izni gerekebilir.)

Create a file for external citation management software

Selection: Selection (1)

Create file Cancel

Görüntü 69 - PubMed'ten İçeri Aktarma - 3

Adım 7-) Dosya aşağıda görünen şekilde bilgisayara indirilmiştir. (7)

Name	Date modified	Type
Today (1)		
pubmed-muscle.nbib	9/27/2024 3:16 PM	NBIB File

Görüntü 70 - PubMed'ten İçeri Aktarma - 4

Buradan itibaren "e) İçeri Aktarma" başlığında anlatılan adımlar uygulanır ve referans(lar) *Mendeley*'e kaydedilir.

İkinci bir yöntem olarak; PubMed'ten temin edilen referanslar, "1) Mendeley Web Importer" aracılığıyla *Mendeley Desktop*'a kaydedilebilir.

v) Scopus

Scopus'tan temin edilen referanslar *Mendeley Web*'e kaydedilip oradan senkronizasyonla *Mendeley Desktop*'a aktarılabilir.

Gerekli adımlar (6 adım):

Adım 1, 2-) Scopus veritabanına erişilir (1) ve arama yapılır. (2) (erişim için abonelik veya abone olmuş bir kurum ağı gerekir).

Scopus - Document search
https://www.scopus.com
Brought to you by Istanbul Universitesi
Scopus
Search Lists Sources SciVal Create account
Start exploring
Documents Authors Researcher Discovery Organizations Search tips
Search within Article title, Abstract, Keywords
Search documents * muscle
Add search field Add date range Advanced document search Search

Görüntü 71 - Scopus'tan İçeri Aktarma - 1

Adım 3, 4-) *Mendeley*’e eklenmek istenen kaynakların yanındaki kutucuklar işaretlenir (3). **Export** tıklanır. (4)

Documents Preprints Beta Patents Secondary documents Research data

1,129,817 documents found

All Export 4 Download Citation overview ••• More Show all abstracts Sort by Date (newest) Analyze results

	Document title	Authors	Source	Year	Citations
1	Article • Open access **A diminutive perivascular epithelioid cell tumor in the colon** Show abstract View at Publisher Related documents	Sugimura, N., Hirata, D., Iwatate, M., ... Fujimori, T., Sano, Y.	DEN Open, 5(1), e390	2025	0
2	Article **Pregnancy Complications in Women with Uterine Fibroids and the Role of Stem Cells** Show abstract View at Publisher Related documents	Muruganantham, J.K., Veerabathiran, R.	Tanzania Journal of Health Research , 25(1), pp. 543–554	2024	0

3

Görüntü 72 - Scopus'tan İçeri Aktarma - 2

Adım 5-) Mendeley (5) seçilir. Bu işlem ile dokümanlar *Mendeley Web*’e aktarılmıştır.

File types
CSV
RIS
BibTeX
Plain text

Reference managers
Mendeley 5
Refworks (RIS)
Zotero (RIS)
EndNote (RIS)

Platforms
SciVal

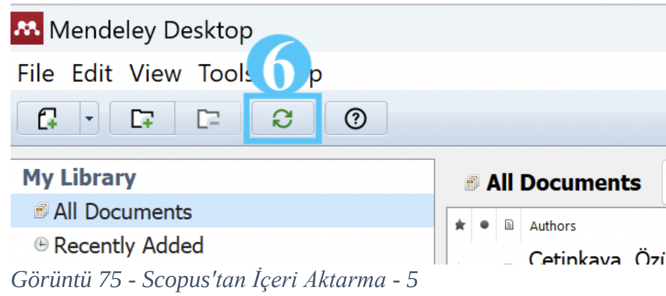
Export Download

Görüntü 73 - Scopus'tan İçeri Aktarma - 3

The data for the 2 documents you selected has been exported to Mendeley. View in your Library

Görüntü 74 - Scopus'tan İçeri Aktarma - 4

Adım 6-) *Mendeley Desktop* programı açılır. **Sync (6)** tuşuna tıklandığında, eklenen kaynak **Recently Added** kısmına tıklanarak görüntülenir.



Görüntü 75 - Scopus'tan İçeri Aktarma - 5

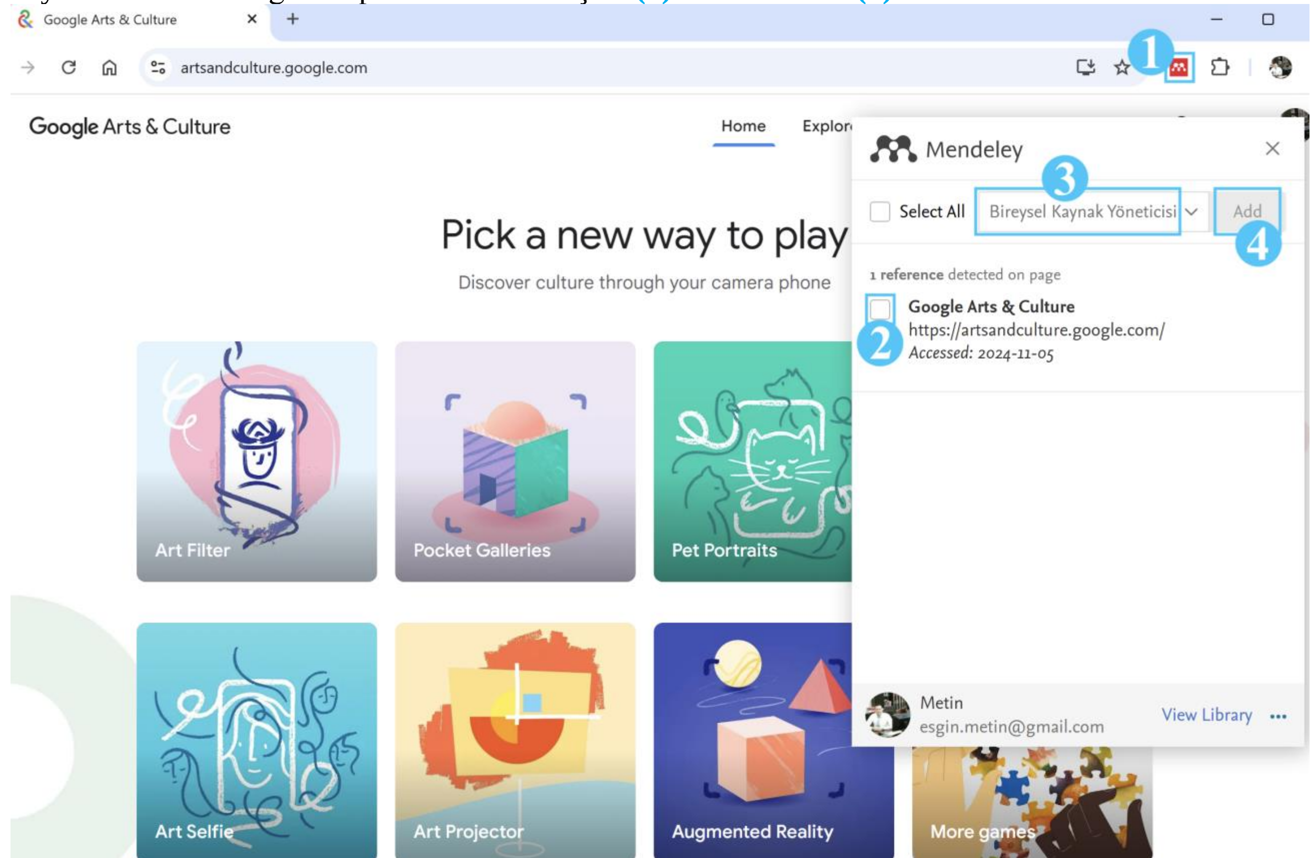
Scopus'tan kaynak ekleme işlemi tamamlanmıştır.

d) Diğer İnternet Siteleri

Herhangi bir internet sitesi içindeki referanslar *Mendeley Web Importer* aracılığıyla *Mendeley Desktop* kütüphanesine kaydedilir.

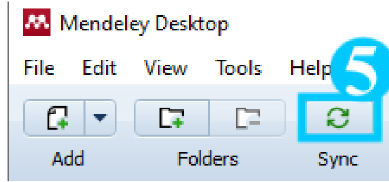
Gerekli adımlar (5 adım):

Adım 1, 2, 3, 4-) İlgili internet sitesinde *Mendeley Web Importer* eklentisine tıklanır (1). Açılan pencerede kaydedilmek istenen kaynakların yanındaki kutular işaretlenir (2). Kaynakların kaydedilmek istendiği kütüphane bölümü seçilir (3). **Add** tıklanır (4).



Görüntü 76 - Diğer İnternet Sitelerinden İçeri Aktarma – 1

Adım 5-) *Mendeley Desktop* programı açılır. **Sync** (5) tuşuna tıklandığında internet kütüphanesindeki kaynak Desktop programına kaydolur.



Görüntü 77 - Diğer İnternet Sitelerinden İçeri Aktarma – 2

Ziyaret edilen internet sayfası (google.com, 2024) *Mendeley Web* kütüphanesine kaydedilmiştir.

e) İçeri Aktarma Menüsü

İçeri aktarma (import); bir veya birden fazla referansı aynı anda programa kolayca kaydetmeyi sağlar. Referanslar; eser adı, yazar adı, yayın yılı, yayın yeri, eserin kaçıncı basım olduğu, sayfa sayısı, editörü, çevirmeni, ISBN, DOI, ISSN, PMID, makale numarası, erişim numarası, anahtar kelimeler, öz, notlar, erişim tarihi, tercüme edilmiş başlık, referans türü, etiketler vb. gibi çok detaylı künye bilgilerine sahip olsalar da veya referanslar çok sayıda olsa bile kolayca tek seferde kaydedilir.

Bu özellik, bilgisayardaki dokümanları veya bibliyografik veri tabanlarından (web of science, pubmed, worldcat vb.) dışarı aktarılan veri dosyalarını programa kaydeder. *Mendeley Desktop* tarafından desteklenen içeri aktarma dosya türleri şunlardır:

- .doc/.docx, .odt, pdf .txt, rtf, tab delimited vb. doküman dosyaları
- ris, xml, .bib, .nbib, zotero sqlite ve diğer bibliyografik veritabanı (wos, pubmed, ovid) vb. veri dosyaları.

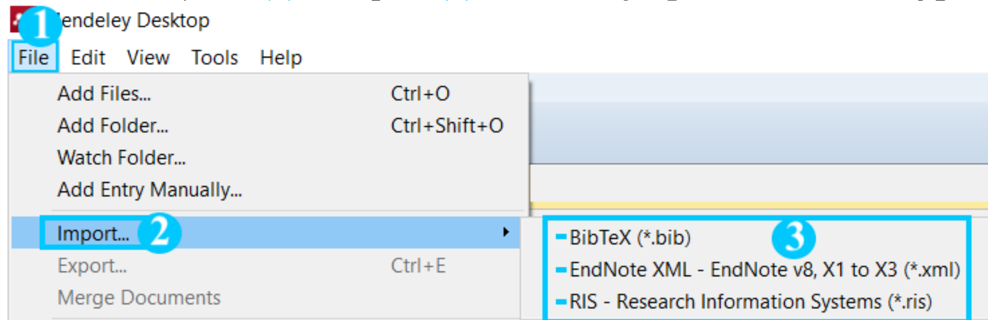
Dosyaların referans olarak kaydedilebilmesi için, içeriğinde uygun formatta bibliyografik veri olmalıdır.

İçeri aktarma sonrasında "ii) Yinelenen Referansların Birleştirilmesi" işlevi, tekrarlanan kayıtları bulup eler, referans listesini benzersiz kayıtlardan oluşan bir liste haline getirir.

Mendeley Desktop tarafından desteklenen dosya formatlarını içeri aktarmak için iki yol bulunmaktadır. Birincisi, dosyayı program açıkken programın arayüzüne sürükleyip bırakmaktır. İkinci yol ise program menülerini kullanmaktır.

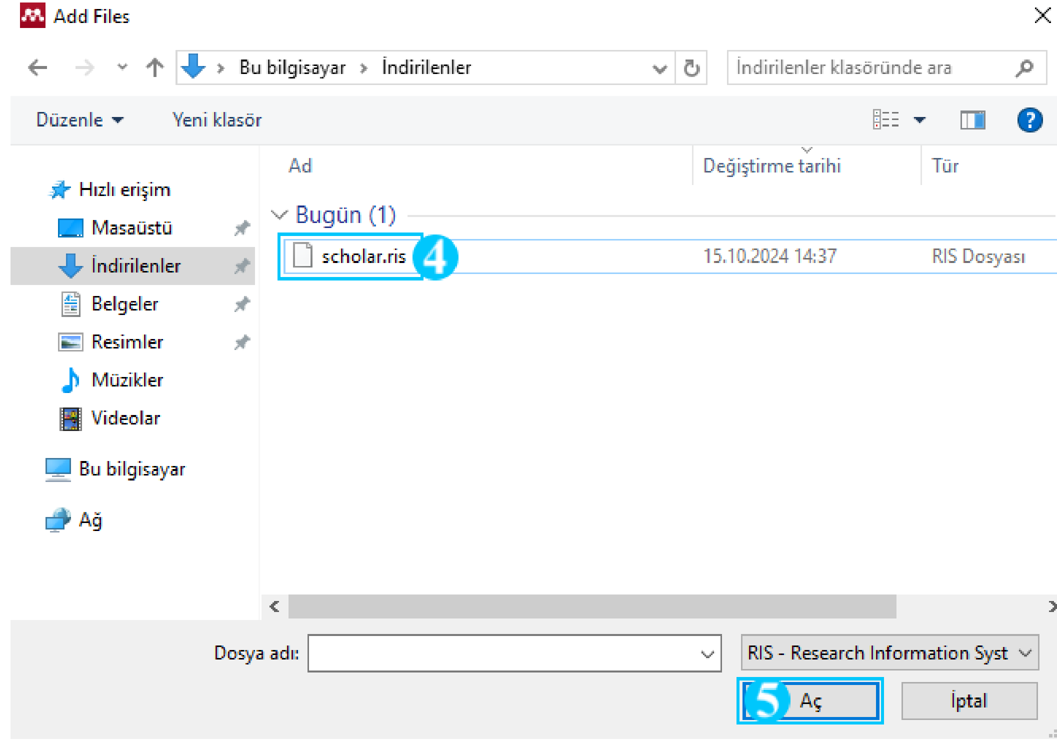
Menüler aracılığıyla içeri aktarma (import) işlemi için (4 adım):

Adım 1, 2, 3-) File (1) > **Import** (2) tıklanır ve programa aktarılacak uygun dosya türü seçilir (3).



Görüntü 78 - İçeri Aktarma Menüsü - 1

Adım 4, 5-) Eklenecek dosya bilgisayardan seçilir **(4)** ve **Aç** tıklanır **(5)**.



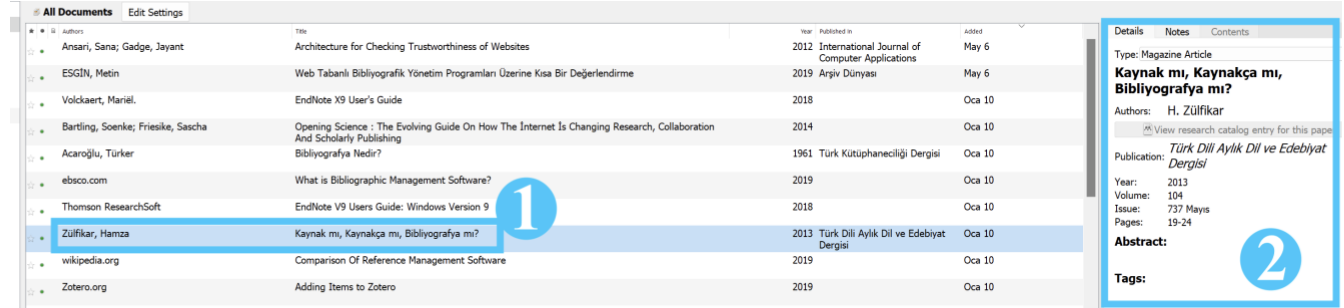
Görüntü 79 - İçeri Aktarma Menüsü - 2

Kaynak içeri aktarılmış ve kaydedilmiştir.

III. KÜTÜPHANE ÖZELLİKLERİ

a) Düzenleme

Mendeley kütüphanesine kaydedilmiş bir referansa ait bilgiler değiştirilebilir. Bunun için orta alanda ilgili referansa tıklanır ve sağ taraftaki detaylar bölümünden bilgilerde değişiklik yapılır, dosya eklenir.



Görüntü 80 - Referans Düzenleme - 1

2 numara ile belirtilen detaylar bölümü görünmüyorsa, aşağıdaki ekran resminde okla işaret edilen tuşa tıklanır ve detaylar bölümü açılır.

Mendeley Desktop

File Edit View Tools Help

Search... Metin

My Library
All Documents
Recently Added
Recently Read
Favorites
Needs Review
My Publications
Unsorted
Bireysel Kaynak Yöneticisi
Diyet
Doktora
KVKK
Muhtarlar
ntihal
Tatillik
Yuksek lisans
Create Folder...
External Library
Groups
Deneme Grubu
Paylaşım Deneme Grubu

Filter by Author Keywords
All
'Information literacy
02
06
12
14
2020
3huvrqdo gdwd vhqvlwlyh shuvrqdo
academic libraries
administration
Aging
American Library Association
attributes
Atıf
banking
Beall list

All Documents | Edit Settings

Authors	Title	Year	Published In	Added
Yazıcı, Mehmet	Bilimsel Çalışma Yazma Yöntemleri	1993		Oca 10
Yıldırım, Cemal	Bilim Felsefesi	1979		Oca 10
Yozgat, Fazıl	Bilimsel Araştırma Metotları	2001		Oca 10
Zahra, Fatima; Hussain, Azham; M...	XUsability evaluation of mobile applications; Where do we stand?	2017	AIP Conferenc...	Ağu 11
zotero.org	Editing CSL Styles - Step-by-Step Guide	2019		Oca 10
Zotero.org	Adding Items to Zotero	2019		Oca 10
Zülfikar, Hamza	Kaynak mı, Kaynakça mı, Bibliyografya mı?	2013	Türk Dili Aylık Dil v...	Oca 10
Proje, A L; Kanat, Nur; Geli, Proje; Ya...	X1003 TANITIM	2018		Ağu 11
	X1003 PROTOKOL			Ağu 11
Patel	X1003 USUL VE ESASLARI	2019		Ağu 11
Patel	XTUBİTAK PROJE SONUÇLARI	2019		Ağu 11
PLATON	XDEVLET			
Test, Jan.; Hoop, Jan van der.; Goes van ...	XOpen science challenges, benefits and tips in early acreer and beyond	2005		Ağu 11
	X1001 – ÖRNEK PROJE	2013		Ağu 11
	X1001 – ÖRNEK PROJE	2013		Ağu 11
	X1001 – BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA PROJELERİNİ DESTEKLEME PROGRAMI	2013		Ağu 11
Find, Know; Manager, Program;...	XCritical stages of grant applications... Top tips and tricks Time and effort for a typical grant And remember... Successful grant writing			Ağu 11
	XETKİLİ MAKALE HAZIRLAMA TEKNİKLERİ	2011	Phys. Rev. E	Ağu 11
	XTUBİTAK BÜTÜN PROJELER TANITIM	2021		Ağu 11

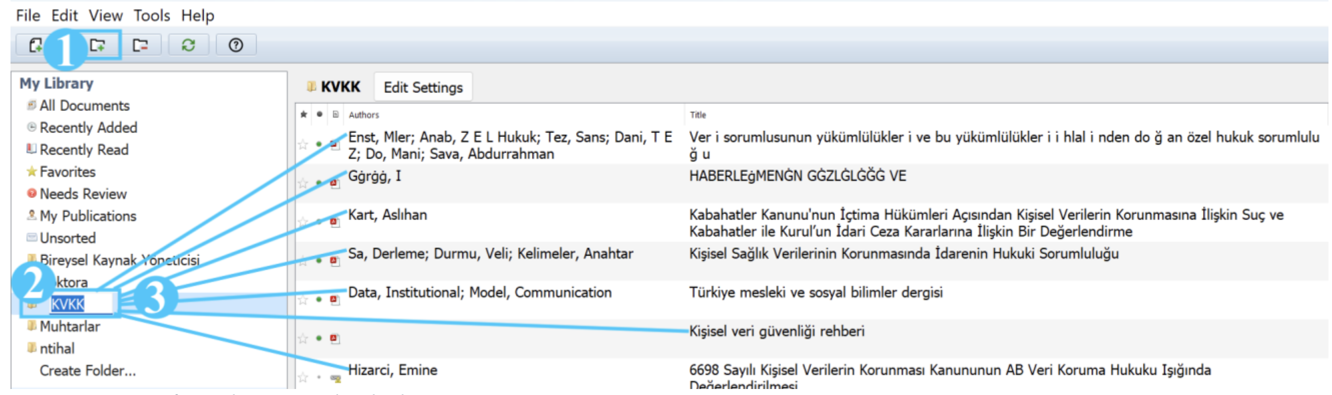
Görüntü 81 - Referans Düzenleme - 2

i) Referansların Gruplandırılması

Kütüphanedeki kaynakların bölümlere/konu başlıklarına ayrılması daha rahat ulaşılmasını sağlar.

Gerekli adımlar (3 adım):

Adım 1, 2, 3-) Folders+ tıklanır (1), yeni oluşturulan klasör isimlendirilir (2). Kaynaklar klasöre sürüklenip bırakılır (3).



Görüntü 82 - Referansların Gruplandırılması

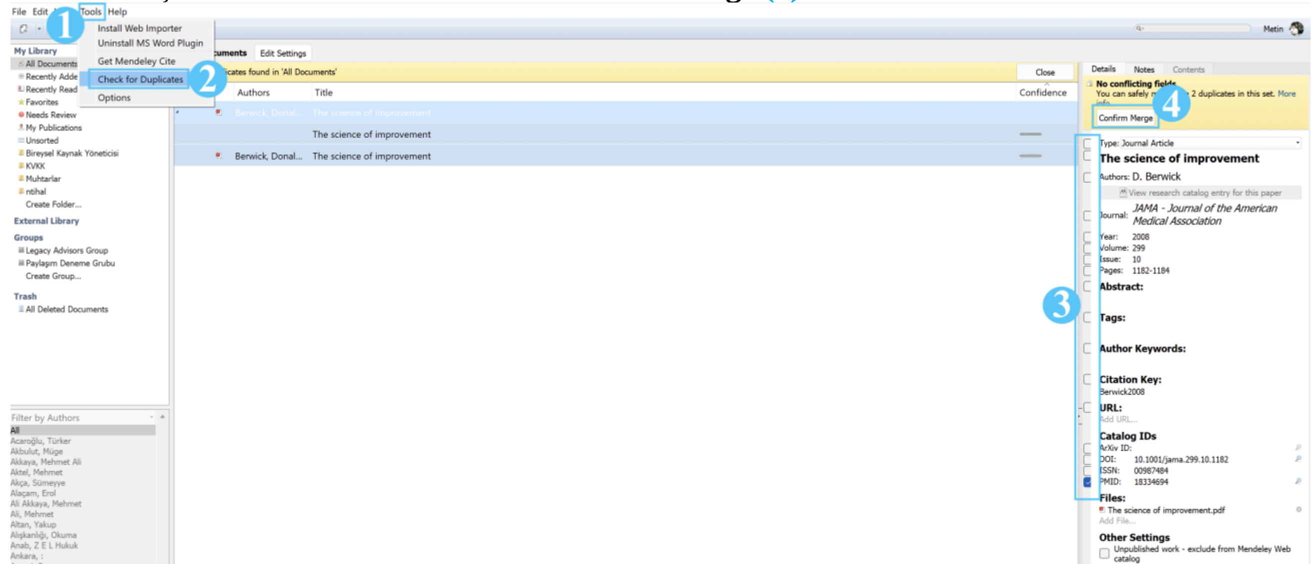
Kütüphane kaynakları klasörde gruplandırılmıştır.

ii) Yinelenen Referansların Birleştirilmesi

Kütüphanede birden fazla nüshası olup yinelenen referanslar otomatik olarak bulunup birleştirilebilir.

Gerekli adımlar (5 adım):

Adım 1, 2, 3, 4-) Tools (1) > **Check for Duplicates** (2) tıklanır. Çift kayıtlara ait ayrıntılar bölümündeki bilgi kutularından (3) kalması istenen bilgiler tek tek seçilebilir ya da programın yaptığı otomatik seçim kullanılabilir. Son olarak **Confirm Merge** (4) tıklanır.

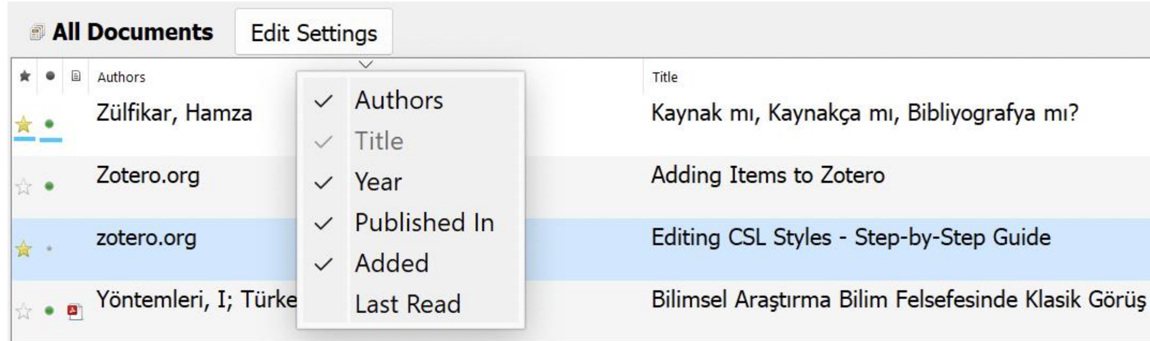


Görüntü 83 - Yinelenen Referansların Birleştirilmesi

Yinelenen referans birleştirilmiştir.

iii) Kütüphaneyi Özelleştirme

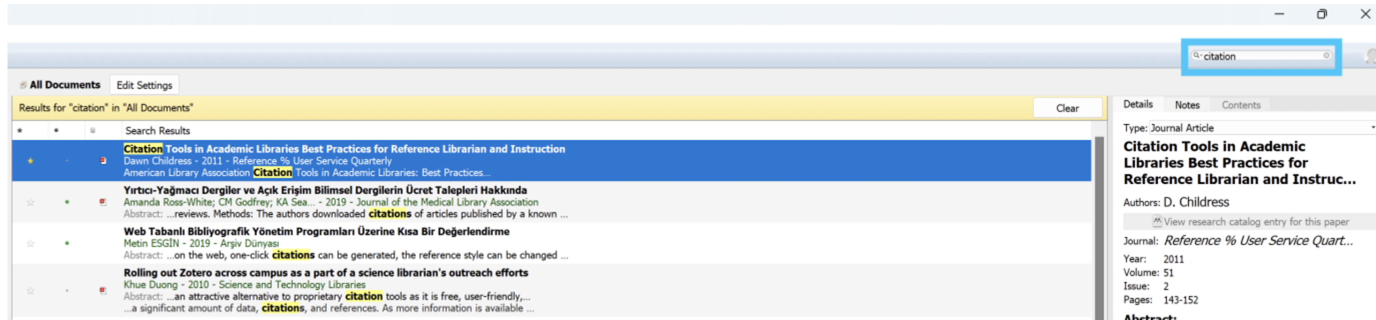
Mendeley kütüphanesindeki kaynaklara; yıldız, küçük yeşil daire eklenerek işaretlenebilir. Ayrıca kütüphanenin üst kısmındaki şeritte sağa tıklanarak; kütüphanedeki bütün kaynaklara ait; **Authors, Year, Published In, Added, Last Read** bilgileri gizlenebilir veya görünür hale getirilebilir.



Görüntü 84 - Kütüphaneyi Özelleştirme

iv) Arama

Arama alanına ilgili anahtar kelime yazıldığında orta bölümde sonuçlar listelenmiş olarak görülebilir.



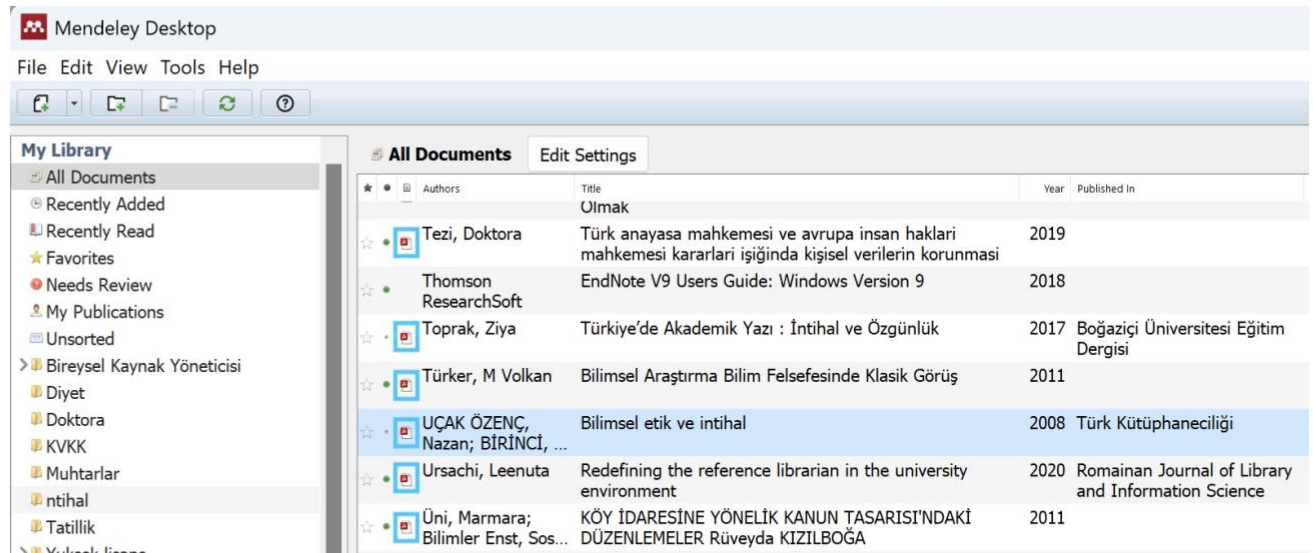
Görüntü 85 - Kütüphanede Referans Arama

v) Filtreleme

Kütüphaneye eklenen referansların detay kısmındaki **Tags** (1) alanına referansa ait etiket girilir. Bu girilen etiketler (2) numara ile belirtilen alanda listelenir ve bu tags'lara tıklanarak veya arama yapılarak kaynaklar aranır, listelenir (Esgin, 2019, s. 100).

Görüntü 86 - Kütüphane Filtreleme

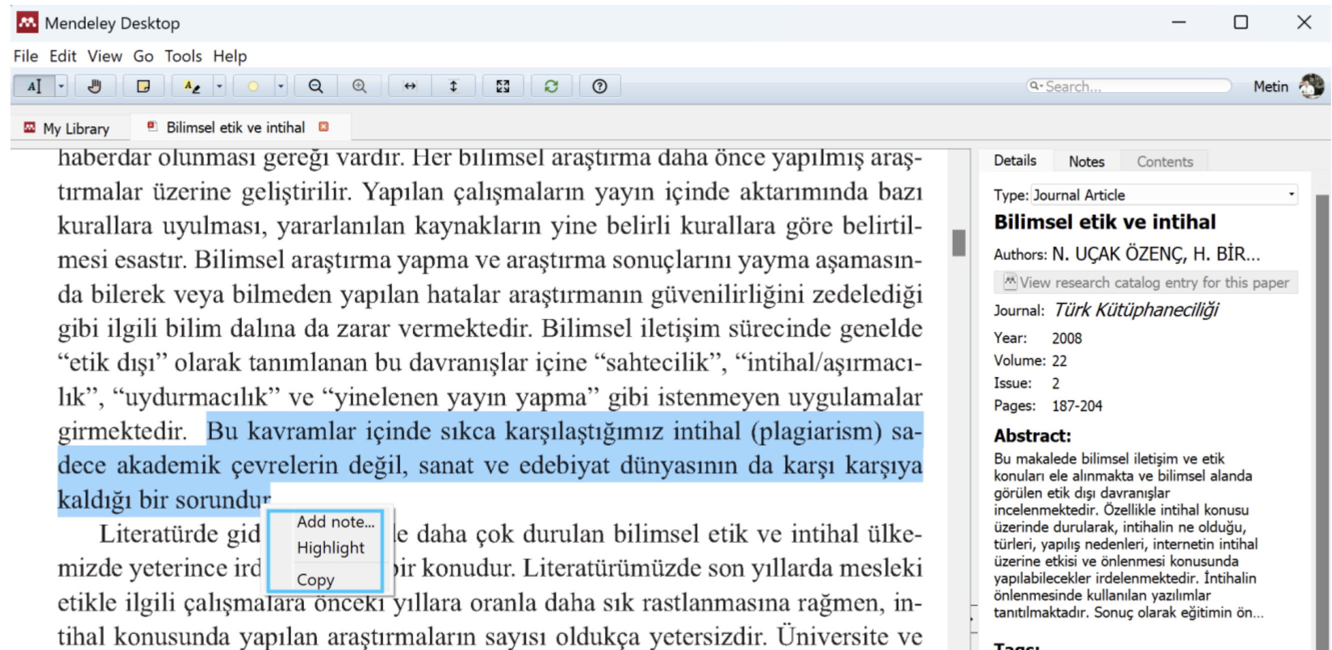
b) PDF Görüntüleme ve Not Alma



Görüntü 87 - Kütüphanede PDF'ye Not Alma - 1

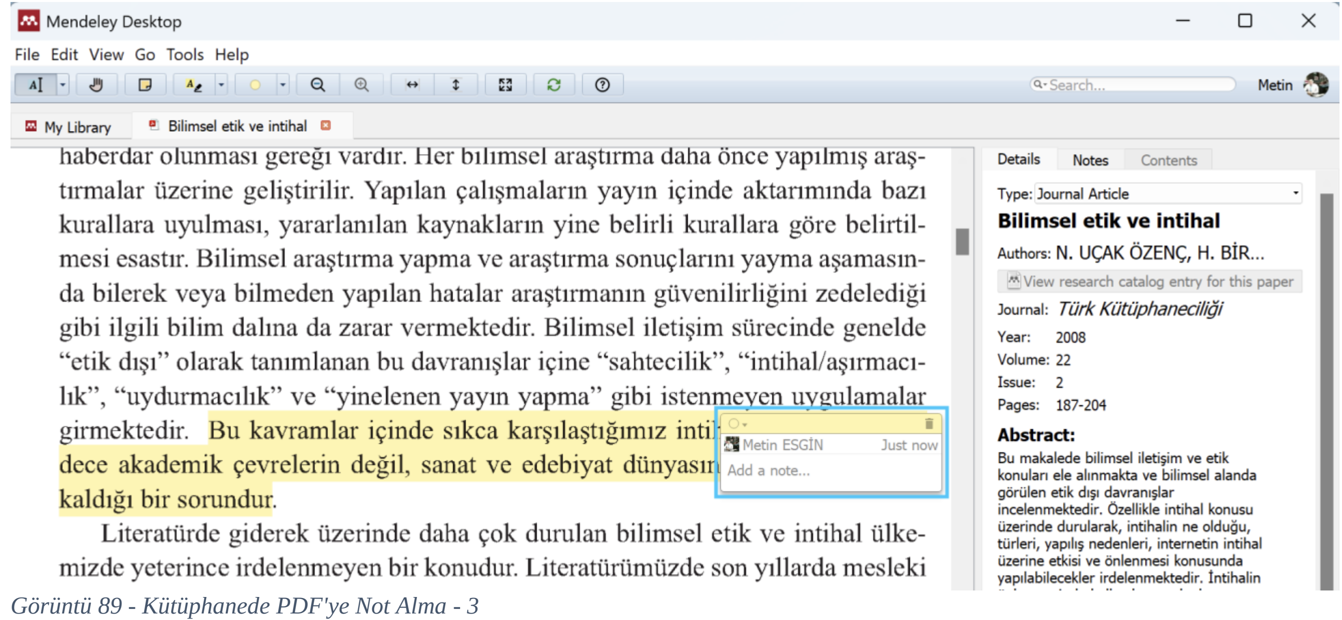
Mendeley kütüphanesindeki PDF simgesine tıklanarak referansa ait PDF dosyası görüntülenebilir.

Açılan PDF dosyasında renklendirme ve not alma işlemleri yapılabilir. Renklendirmek için sağa tıklandığında açılan **Highlight** kullanılır. Renklendirme için farklı renk seçenekleri mevcuttur. Not almak için **Add note…** kullanılır. **Add note**'a tıklayalım.



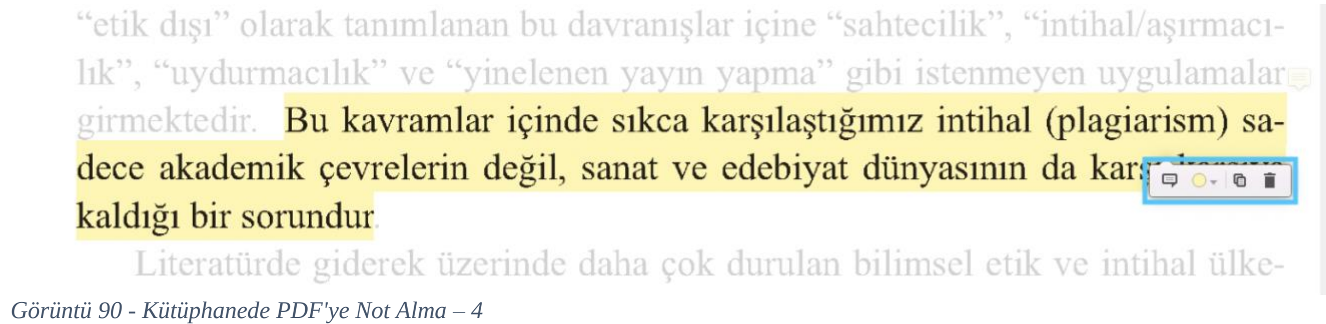
Görüntü 88 - Kütüphanede PDF'ye Not Alma - 2

Açılan küçük kutu içine notlar yazılır ve kaydedilir. Farklı bir noktaya tıklanıldığında alınan notlar kaydedilmiş olur, ayrıca kaydet tuşu bulunmamaktadır.



Görüntü 89 - Kütüphanede PDF'ye Not Alma - 3

Kaydedilen notlar üzerine tıklanıldığında açılan küçük penceredeki seçenekler kullanılarak renklendirilebilir, değiştirilebilir, kopyalanabilir veya silinebilir.



Görüntü 90 - Kütüphanede PDF'ye Not Alma – 4

c) Yedekleme ve Paylaşma

i) Yedekleme

Mendeley kütüphanesinde bulunan kayıtların tamamı veya seçilen kayıtlar dışarı aktarılarak başkalarıyla paylaşılabilir veya saklanabilir.

Gerekli adımlar (**6** adım);

Adım 1-) Kayıtlar *Mendeley* kütüphanesinden seçilir **(1)**.

Mendeley Desktop

File Edit View Tools Help

Search... Metin

My Library
- All Documents
- Recently Added
- Recently Read
- Favorites
- Needs Review
- My Publications
- Unsorted
- Bireysel Kaynak Yöneticisi
- Diyet
- Doktora
- KVKK
- Muhtarlar
- ntihal
- Tatillik
- Yuksek lisans
- Create Folder...

External Library

Groups
- Deneme Grubu
- Paylaşım Deneme Grubu

Filter by Author Keywords

All
'Information literacy
02
06
12
14
2020
3huvrqdo gdwd vhqvlwlyh shuvrqdo
academic libraries
administration
Aging
American Library Association
attributes
Atıf
banking
Beall list
bibliographic management software
Bibliyografik Yönetim Programları
Bibliyografya
big data
Bilimsel etik
bir takım kişisel verileri
bu veriler aslında

All Documents | Edit Settings

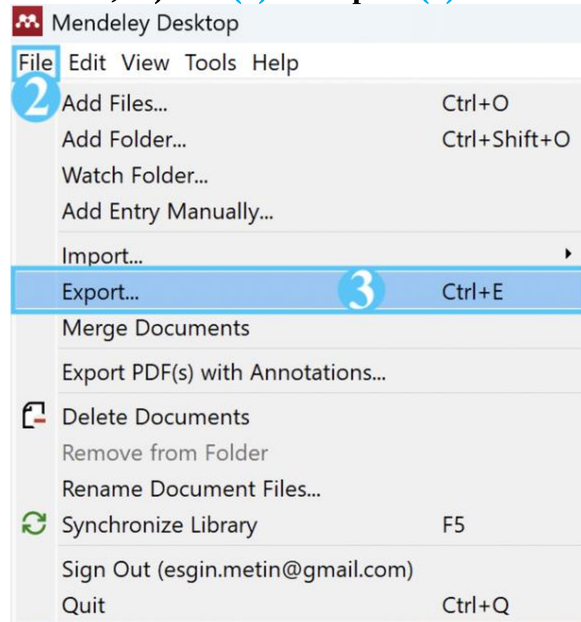
Authors	Title	Year	Published In	Added
	programlarının incelenmesi, karşılaştırılması ve yapılabilece...			
ESGİN, Metin	Web Tabanlı Bibliyografik Yönetim Programları Üzerine Kısa Bir Değerlendirme	2019	Arşiv Dünyası	May 6
GetİrdİklerĪ, V E; Verilerimiz, Kişisel	Kişisel verileri korunma kanunu ve getirdikleri	1960		Oca 8
Gğrğğ, I	HABERLEğMENGN GGZLGLGĞG VE	1984		Oca 8
Gokce Kutsal, F. Yesim	Evrensel Bilimin Paylaşımında Dergiler ve Kongreler	2019	Journal of Anesthesiology and Reanimation Specialists' Soci...	Oca 10
Greene, Jan; Bush, Haydn	ED interventions.	2012	Trustee : the journal for hospital governing boards	Oca 10
Gürpinar, Damla	Kişisel Verilerin Korunamamasından Doğan Hukuki Sorumluluk	2017	Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi	Oca 8
Haberler, Anasayfa; Yılmaz, İ	Haberler Yayınlar	2022		Oca 8
Harrison, Mary; Summerton, Step...	Endnote training for academic staff and students: the experience of the manchester metropolitan university library	2005	New Review of Academic Librarianship	Oca 10
Hatipoğlu, Selami	Kişisel verilerin korunması ve idarenin sorumluluğu	2019		Oca 8
Henkoğlu, Türkay; Uçak, Nazan Özenç	Üniversite Kütüphanelerinde Kişisel Verilerin Korunması	2015	Bilgi Dünyası	Oca 8
Hizarci, Emine	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun AB Veri Koruma Hukuku Işığında Değerlendirilmesi	2019		Oca 8
Kağıtcıoğlu, Mutlu	Kişisel verileri koruma kurumuna idare hukuku çerçevesinde bir bakış			Oca 8
Karasar, Niyazi	Bilimsel Arastirma Yöntemi : Kavramlar, İlkeler, Teknikler	1986		Oca 10
Karatekin Üniversitesi Bilgi v...	Hemşirelik Bilgi Okuryazarlığı Yeterlik Standartları* Ekim 2013'te ACRL Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmiştir. M...	2015	Türk Kütüphaneciliği	Oca 2
Karatekin, Çankırı; Bilgi Ve Belge, Üni...	Dijital Yerlilere Bilgi Becerilerinin Kazandırılmasında Çocuk Kütüphaneleri / The Role of Children's Libraries in Gaining ...			Oca 2
Kart, Aslıhan	Kabahatler Kanunu'nun İçtima Hükümleri Açısından Kişisel Verilerin Korunmasına İlişkin Suç ve Kabahatler ile Kurul'un...	2019		Oca 8
Kartal, Mustafa Tevfik	Kişisel Verilerin Korunması: Türk Bankacılık Sektörü Üzerine Kavramsal Bir Değerlendirme	2018	Uluslararası Ekonomi ve Yenilik Dergisi	Oca 8
Kaya, Cemil	Avrupa Birliği Veri Koruma Direktifi Ekseninde Hassas Veriler ve İşlenmesi	2010		Oca 8
Ketizmen, Muammer	E-Devlet Uygulamalarında Ki ş isel Verilerin Korun(ma)ması	2007	XII. Türkiye'de İnternet Konferansı	Oca 8
Kılınç, Doğan	Anayasal Bir Hak Olarak Kişisel Verilerin Korunması	2012	Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi	Oca 8
KUTLU, Önder	Türkiye'de Kişisel Verilerin Korunması Politikasının Analizi	2017		Oca 8
Küzeci, Elif	Anayasal bir hak: Kişisel Verilerin Korunması*	2014	İdarecinin Sesi	Oca 8
Luck, David Johnston	Marketing research [by] David J. Luck, Hugh G. Wales [and] Donald A. Taylor	1961		Oca 10

1

71 of 191 documents selected

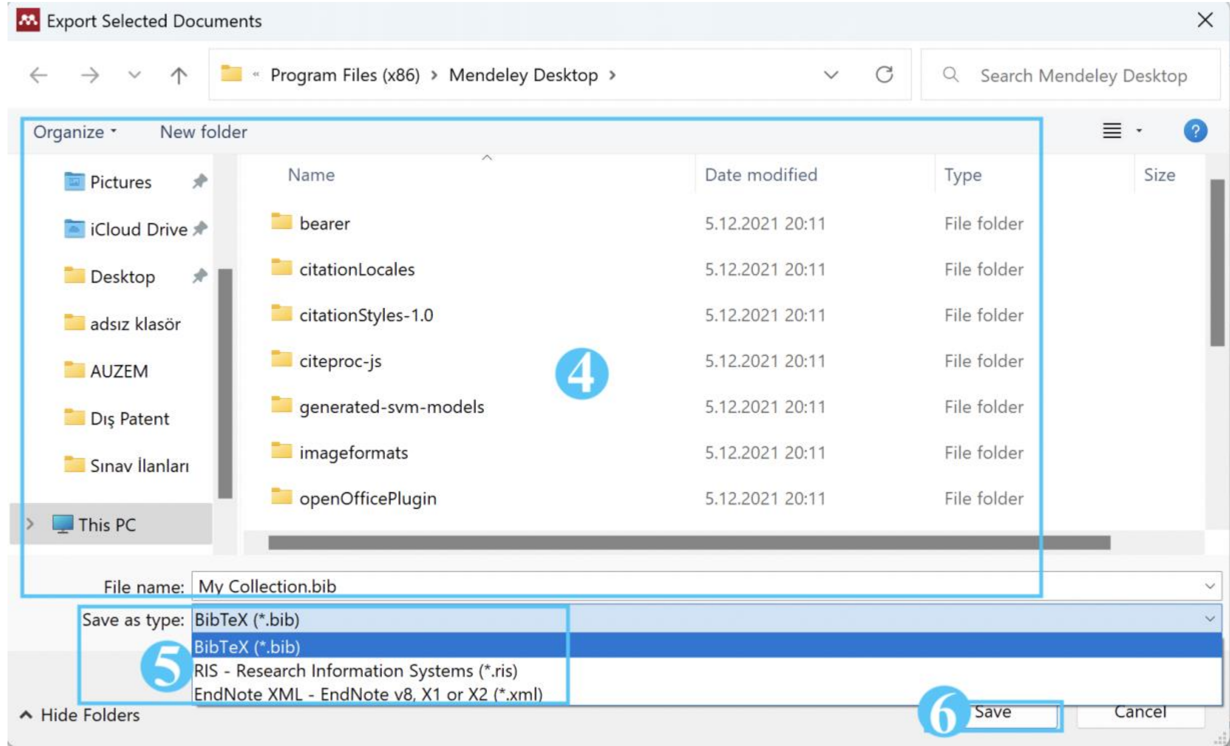
Görüntü 91 - Referansları Yedekleme - 1

Adım 2, 3-) File (2) ve **Export (3)** tıklanır.



Görüntü 92 - Referansları Yedekleme - 2

Adım 4, 5, 6-) Dışarıya aktarılmak istenen konum seçilir **(4)**, aktarılacak dosya türü seçilir **(5)** ve **Save (6)** tıklanır.



Görüntü 93 - Referansları Yedekleme - 3

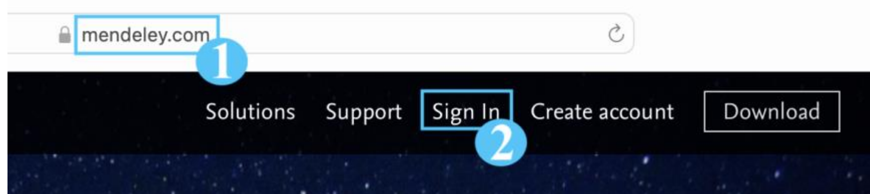
Mendeley kütüphanesinde seçilen kaynakların dışarı aktarılarak yedekleme işlemi tamamlanmıştır.

ii) Diğer Kullanıcılarla Paylaşma

Mendeley kütüphanesine eklenilen kaynakların tamamı veya istenilen bir bölümü *Mendeley* kullanıcılarıyla paylaşılabilir.

Gerekli adımlar (**11** adım):

Adım 1, 2-) mendeley.com sitesi açılır **(1) Sign In (2)** tıklanır.



Görüntü 94 - Referans Kütüphanesini Diğer Kullanıcılarla Paylaşma - 1

Adım 3, 4-) *Mendeley* kurulurken kullanılan kullanıcı adı ve şifre girilir **(3) Sign In (4)** tıklanır.

Görüntü 95 - Referans Kütüphanesini Diğer Kullanıcılarla Paylaşma - 2

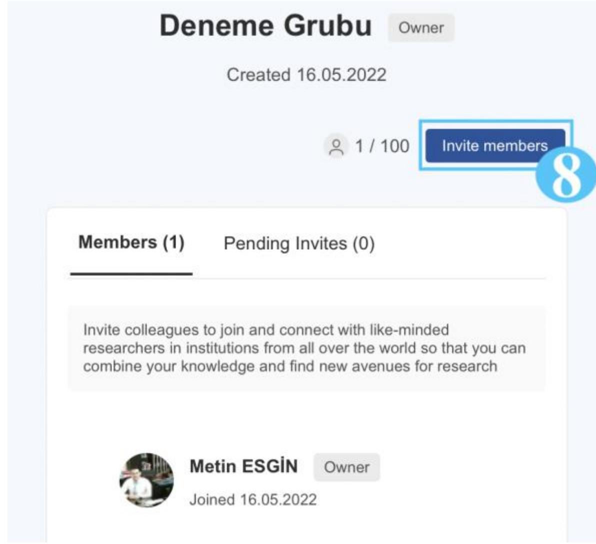
Adım 5-) Kullanıcı adı yanında yer alan **Library (5)** tıklanır.

Görüntü 96 - Referans Kütüphanesini Diğer Kullanıcılarla Paylaşma - 3

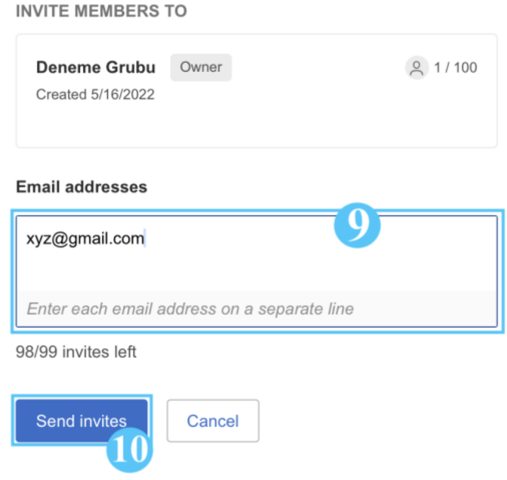
Adım 6, 7-) Sol alt kısımda yer alan **Groups** alanında Create Group seçeneği kullanılarak yeni grup açılır veya mevcut gruplar kullanılır. Grup yönetim ayarları için; herhangi bir grup ismi üzerinde sağa tıklanır **(6)** ve **Manage Group (7)** tıklanır.

Görüntü 97 - Referans Kütüphanesini Diğer Kullanıcılarla Paylaşma - 4

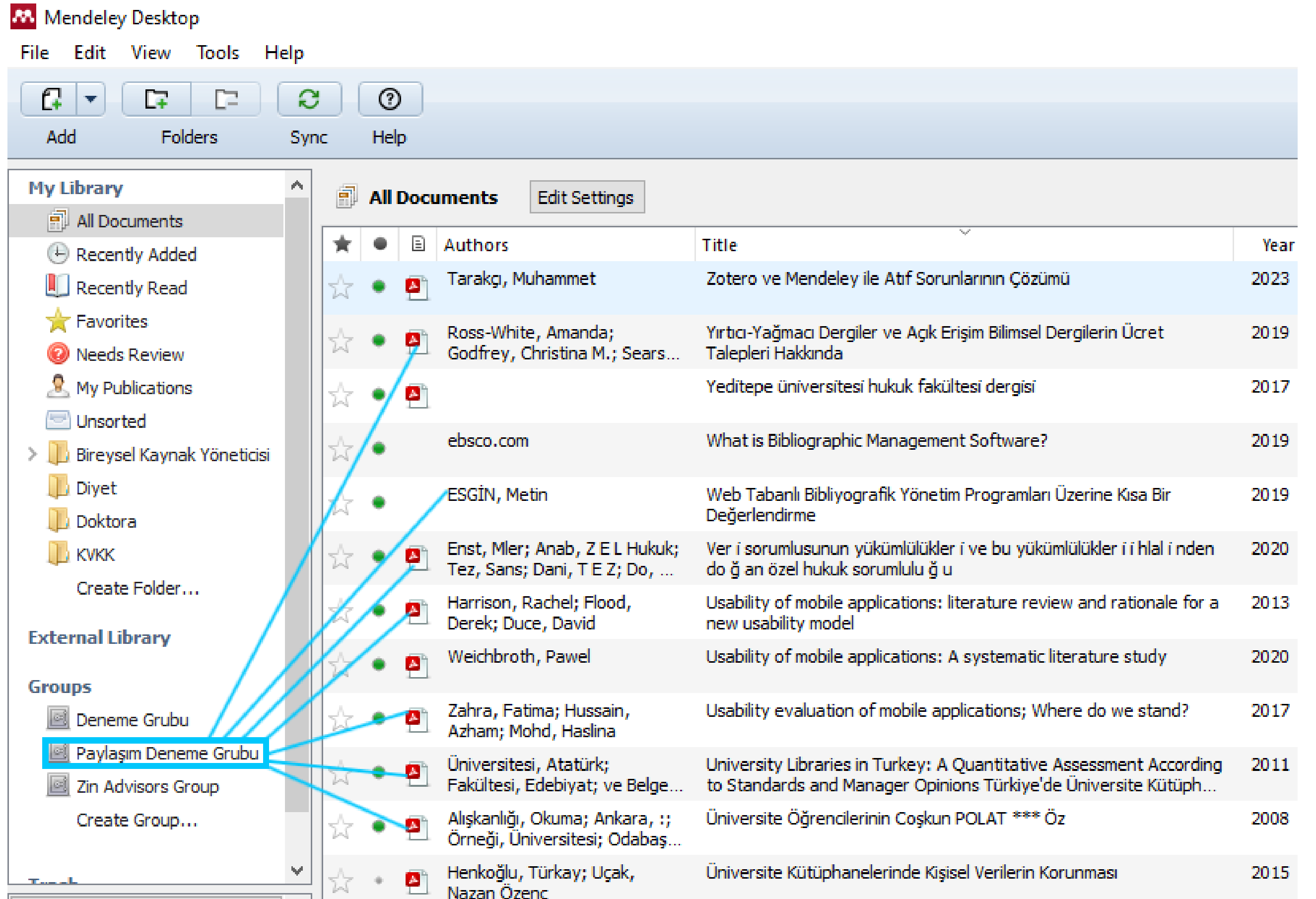
Adım 8, 9, 10-) Invite members (8) tıklanır ve grup için davet edilmek istenen *Mendeley* kullanıcı e-posta adresleri girilir **(9) Send invites (10)** tuşuyla grup daveti gönderilir.



Görüntü 98 - Referans Kütüphanesini Diğer Kullanıcılarla Paylaşma - 5



Görüntü 99 - Referans Kütüphanesini Diğer Kullanıcılarla Paylaşma - 6



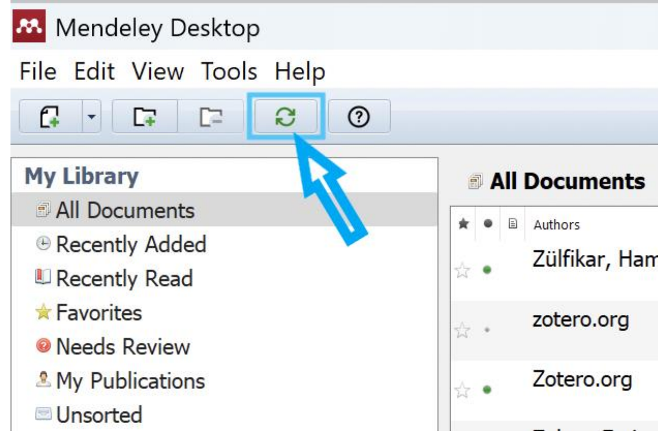
Görüntü 100 - Referans Kütüphanesini Diğer Kullanıcılarla Paylaşma - 7

Mendeley Desktop kütüphanesindeki paylaşılmak istenen referanslar, sayfanın ortasındaki kısımdan **Groups** alanındaki herhangi bir gruba sürüklenip bırakılarak paylaşılır **(11)**. Paylaşım ayarları *Mendeley Web* ile senkronize olmaktadır.

Referansların *Mendeley* kullanıcılarıyla paylaşılması tamamlanmıştır.

iii) İnternet Senkronizasyonu

Mendeley Desktop kütüphanesine kayıtlı referanslar ve PDF dosyaları senkronizyon tuşuna tıklandığında mendeley.com internet adresindeki çevrimiçi *Mendeley* kütüphanesine kaydedilir, ayrıca internet kütüphanesindeki kaynaklar da desktop kütüphanesine kaydedilir. Karşılıklı senkronizasyon gerçekleşir.



Görüntü 101 - Mendeley Desktop ve İnternet Hesabı Senkronizasyonu

Mendeley Desktop ve mendeley.com senkronizasyonu gerçekleşmiştir.

Not: Bu işlemin gerçekleşmesi için mendeley.com üzerinde üye olunmuş ve bu üye hesabıyla *Mendeley Desktop* programında oturum açılmış olmalıdır.

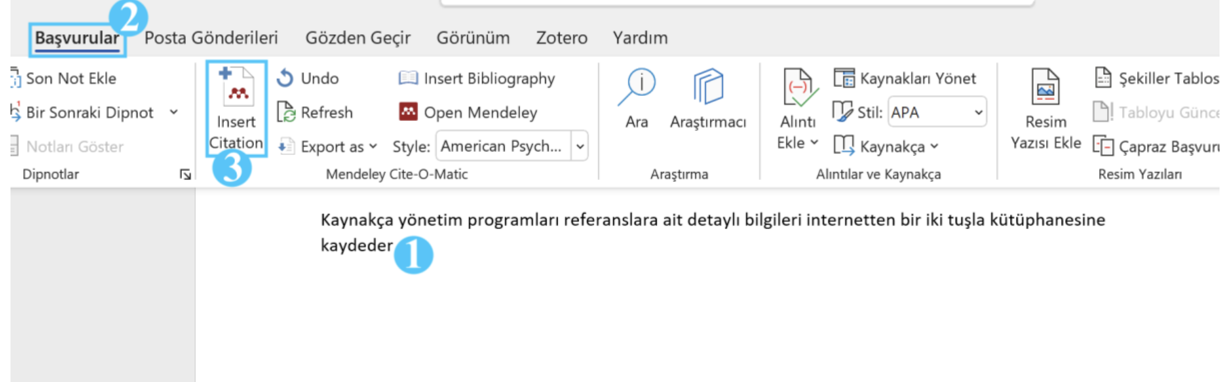
IV.ATIF VE KAYNAKÇA

a) Atıf Oluşturma ve Düzenleme

i) Atıf Oluşturma

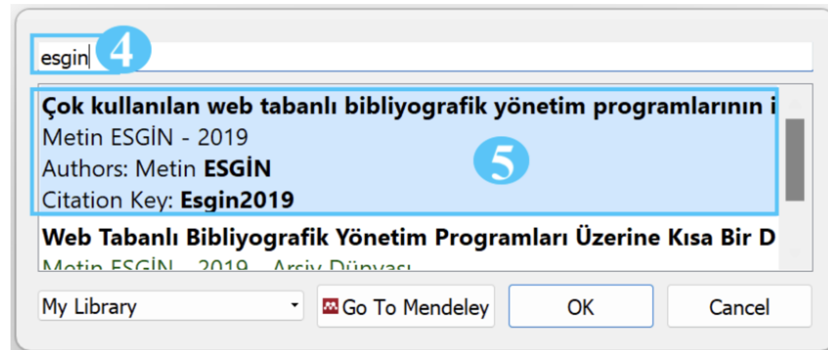
Dokümana atıf/dipnot eklemek için (8 adım):

Adım 1, 2, 3-) Metin içinde atıf yapılmak/dipnot eklenmek istenen yere imleç getirilir (1). **Başvurular** (2) ve **Insert Citation** (3) tıklanır.



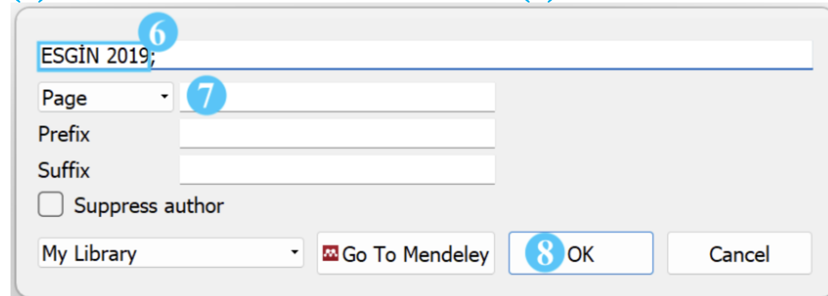
Görüntü 102 - Atıf / Dipnot Oluşturma - 1

Adım 4, 5-) Açılan pencereye yapılacak atıfa (4) ait bilgi girilir, pencerede görünenlerden istenilen kaynağa (5) tıklanır. Eğer aynı yere atıf yapılmak istenen başka kaynak varsa, (4) ve (5) numaralı adımlar tekrarlanır.



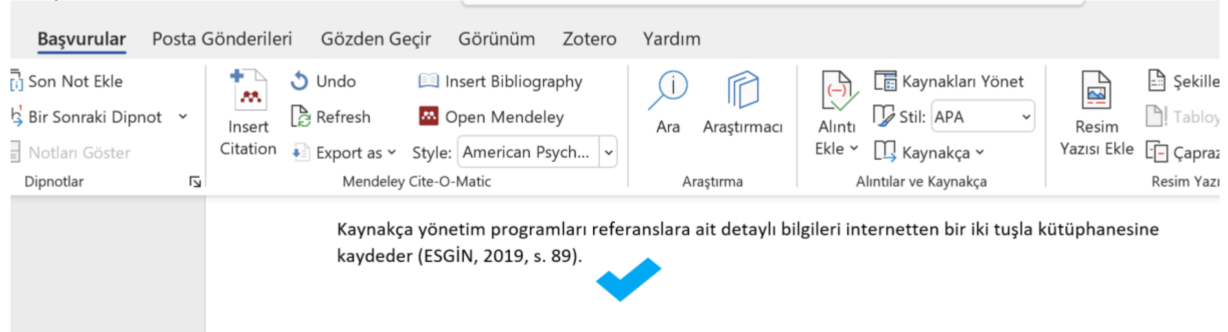
Görüntü 103 - Atıf / Dipnot Oluşturma - 2

Adım 6, 7, 8-) Atıfa ait sayfa bilgisi eklemek için, penceredeki kaynak ismine tıklanır (6) ve **Page** alanına (7) atıfa ait sayfa numarası girilir. Aynı yerde sayfa bilgisi girilecek başka atıflar varsa (6) ve (7) numaralı adımlar tekrarlanır ve **OK** (8) tıklanır.



Görüntü 104 - Atıf / Dipnot Oluşturma - 3

Atıf aşağıdaki şekilde görüntülenir. Dipnot/atıf APA, Chicago vb. gibi seçili atıf sitiline göre oluşturulur.



Görüntü 105 - Atıf / Dipnot Oluşturma - 4

Atıf oluşturulmuştur.

Not: Bu işlemde atıf stili sebebiyle sayfa içi atıf oluşturulmuştur. Eğer seçili atıf stili dipnot şeklinde olursa, program dipnot oluşturur.

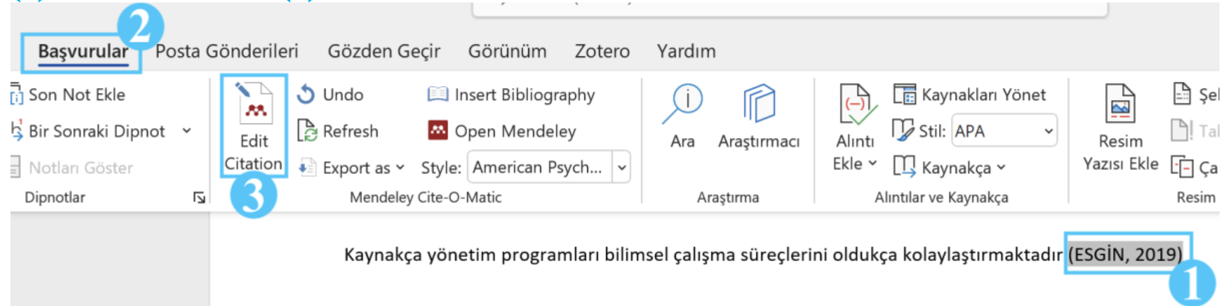
Kaynakça oluşturmak için ilgili işlemler "b) Kaynakça Oluşturma ve Düzenleme" başlığında anlatılmaktadır.

ii) Atıf Düzenleme

Bir atıfta değişiklik yapmak veya aynı yere sonradan yeni atıf(lar) eklemek istenebilir.

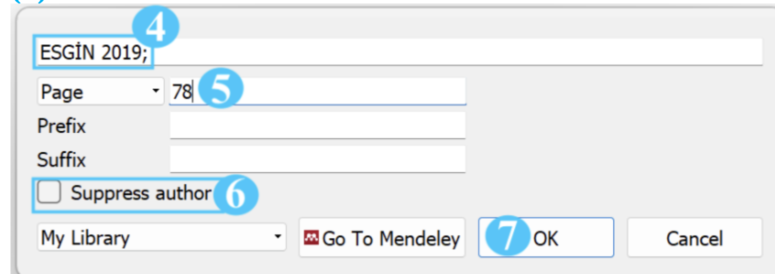
Gerekli adımlar (7 adım):

Adım 1, 2, 3-) Düzenlenmek istenen atıf/dipnot üstüne (1) tıklanır, MSWord menüsünden **Başvurular** (2) ve **Edit Citation** (3) tıklanır.



Görüntü 106 - Atıf / Dipnot Düzenleme - 1

Adım 4, 5, 6, 7-) Açılan küçük pencereye eklemek istenen eser bilgileri (4) yazılarak aynı paranteze başka atıf/dipnot eklenebilir. Yeni eklenen dipnot/atıflar için sayfa numarası (**Page**) (5) eklenebilir, atıf/dipnotta bulunan yazar adı **Suppress author** kutusu (6) işaretlenerek kaldırılabilir. Son olarak **OK** (7) tıklanır.

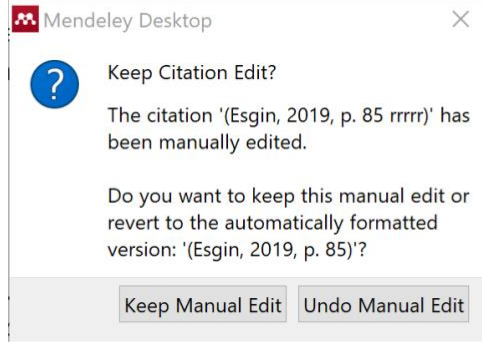


Görüntü 107 - Atıf / Dipnot Düzenleme - 2

Atıf/dipnot düzenlenmiştir.

UYARI !!!

Yapılmış atıflar **Edit Citation** menüsü yerine elle düzeltilebilir veya notlar eklenebilir. Program buna imkan vermektedir. Ancak atıflar elle düzeltildikten sonra atıf stili değiştirilir veya Word üzerindeki Refresh tuşuna tıklanırsa atıflarda elle yapılmış düzeltmeler veya eklenmiş notlar için program bize şu uyarıyı verir:



Görüntü 108 - Atıf / Dipnot Düzenleme - 3

Bu uyarı penceresindeki soru elle değişiklik yapılmış her atıf için sorulur. **Keep Manuel Edit** elle yapılmış değişiklikleri tutar. **Undo Manual Edit** stil dışında manuel yapılmış değişiklikleri siler, atıf ve kaynakçayı orijinal stil neyse ona göre tekrar biçimlendirir.

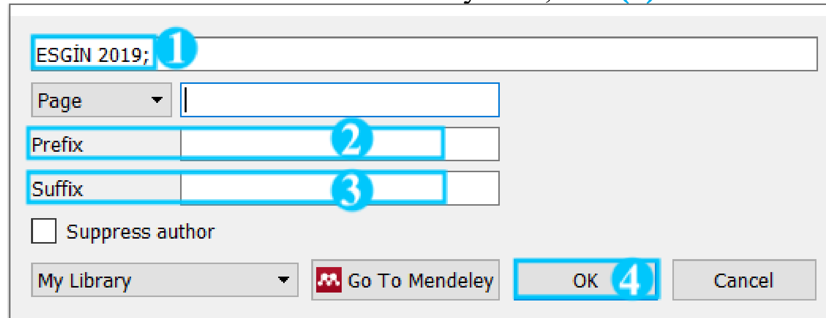
Bu durumla karşılaşmamak için uygun atıf stilini seçip, manuel mümkün olduğunca az değişiklik yapılması daha sonra yapılacak değişikliklerde geri dönmeye gerek kalmaması için gereklidir. Aksi takdirde elle yapılan değişikliklerin tekrar yapılması gerekir.

1) Atfa Ön ve Son Ek Ekleme

Atıf oluşturma penceresinde yer alan Prefix atıfa önek, Suffix atıfa sonek eklemeye yarar.

Bunun için atıf penceresi açıkken:

Adım 1, 2, 3, 4-) Eklenen atfa **(1)** tıklanır. **Prefix (2)** alanına eklenmek istenen önekler, **Suffix (3)** alanına eklenmek istenen son ekler yazılır, **OK (4)** tıklanır.



Görüntü 109 - Atfa Ön ve Son Ek Ekleme

Not: Atıf penceresi; Atıf Oluşturma ve Atıf Düzenleme adımlarında açılmaktadır.

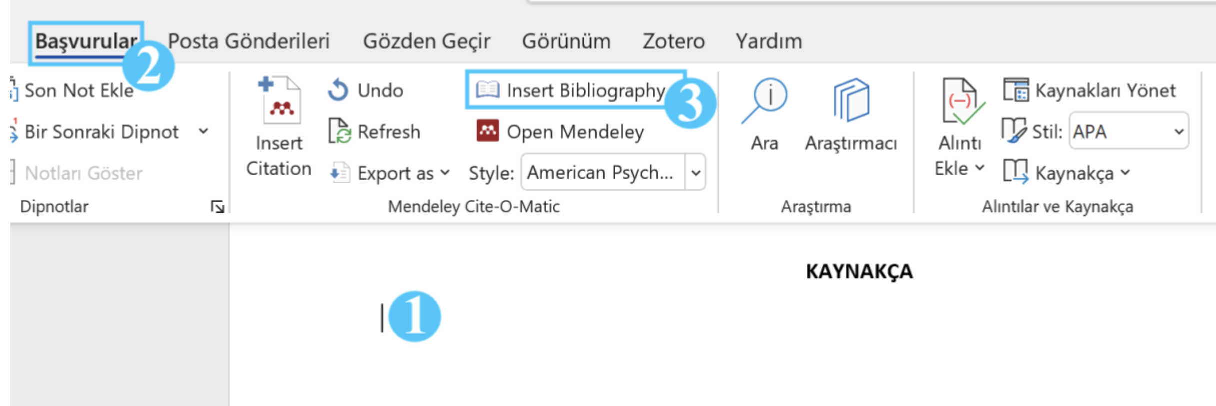
b) Kaynakça Oluşturma ve Düzenleme

i) Kaynakça Oluşturma

Atıf/dipnot yapılınca kaynakça kendiliğinden oluşturulmaz. Atıf/dipnot ekleme işleminden sonra dokümana kaynakça eklenebilir.

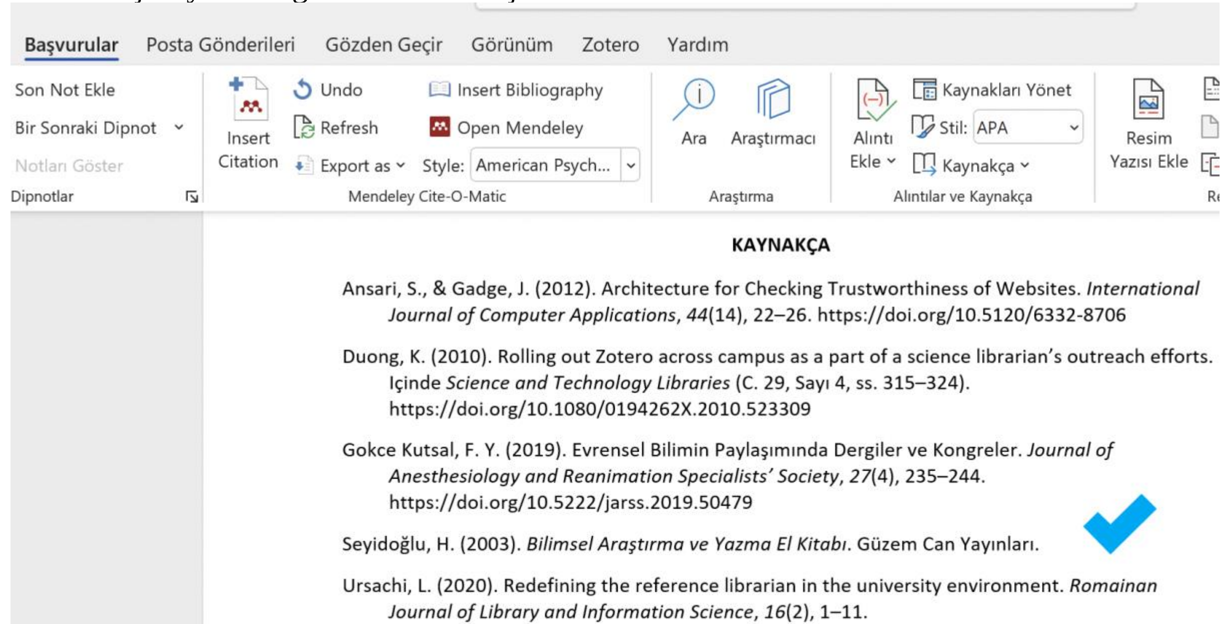
Kaynakça oluşturmak için gerekli adımlar (3 adım):

Adım 1, 2, 3-) İmleç kaynakça oluşturulmak istenen yere getirilir (1) ve **Başvurular** (2) > **Insert Bibliography** (3) tıklanır.



Görüntü 110 - Kaynakça Oluşturma - 1

Kaynakça aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur. Kaynakça formatı, APA, Chicago vb. gibi hangi format seçildiyse ona göre otomatik biçimlendirilir.



Görüntü 111 - Kaynakça Oluşturma - 2

ii) Kaynakça Düzenleme

Mendeley ile oluşturulmuş kaynakça stili istenildiğinde otomatik olarak değiştirilebilir. Farklı bir atıf stili seçmek için "c) Atıf Stili Seçme ve Bulma" başlığı incelenebilir.
Ayrıca kaynakça manuel düzeltilebilir veya notlar eklenebilir. Bu yöntemi kullananlar aşağıdaki uyarıyı dikkatlice okumalıdır.

UYARI !!!

Oluşturulmuş kaynakça, elle düzeltilebilir veya notlar eklenebilir. Program buna imkân tanımaktadır. Elle yapılacak değişiklikler varsa bunun en sona bırakılması uygun olur. Ancak atıflar

veya kaynakça elle düzeltildikten sonra atıf stili değiştirilir veya Word üzerindeki Refresh tuşuna tıklanırsa kaynakçada elle yapılmış düzeltmeler veya eklenmiş notlar kaybolur. Atıf stili dışında yapılmış değişiklikler kaybolur, atıf ve kaynakça orijinal stil neyse ona göre tekrar biçimlendirilir.

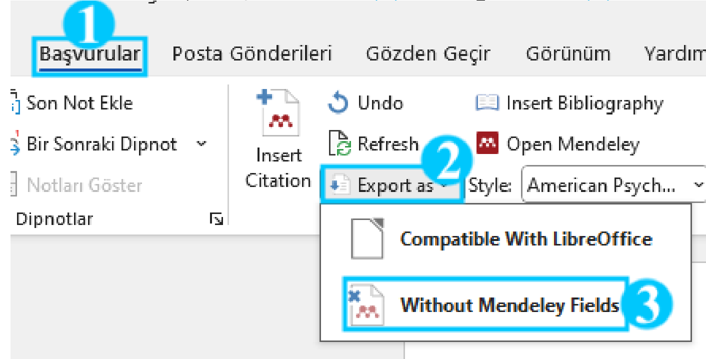
Bu durumla karşılaşmamak için uygun atıf stilinin seçilip, stilde manuel mümkün olduğunca az değişiklik yapılması daha sonra yapılacak değişikliklerde geri dönmeye gerek kalmaması için gereklidir. Aksi takdirde elle yapılan değişikliklerin tekrar yapılması gerekir.

c) Atıf ve Kaynakça Alanlarını Sade Metne Dönüştürme

Mendeley Desktop atıf ve kaynakça oluştururken dokümana görülmeyen kod alanları ekler. Kullanıcı ihtiyaçlarından veya yayının gönderildiği yayıncı gerekliliklerinden dolayı hazırlanan dokümandaki *Mendeley* kod alanlarının temizlenmesi gerekebilir.

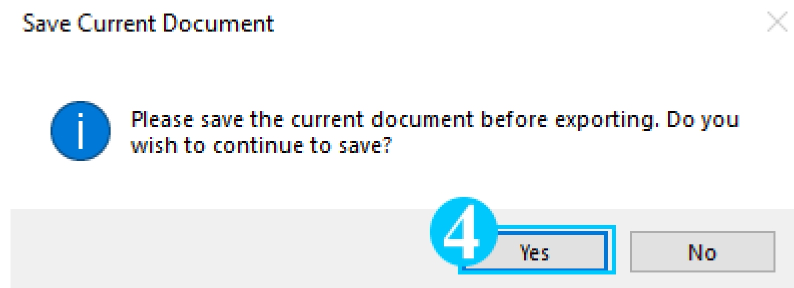
Gerekli adımlar (6 adım):

Adım 1, 2, 3-) Başvurular (1) > **Export as** (2) > **Without Mendeley Fields** (3) tıklanır.



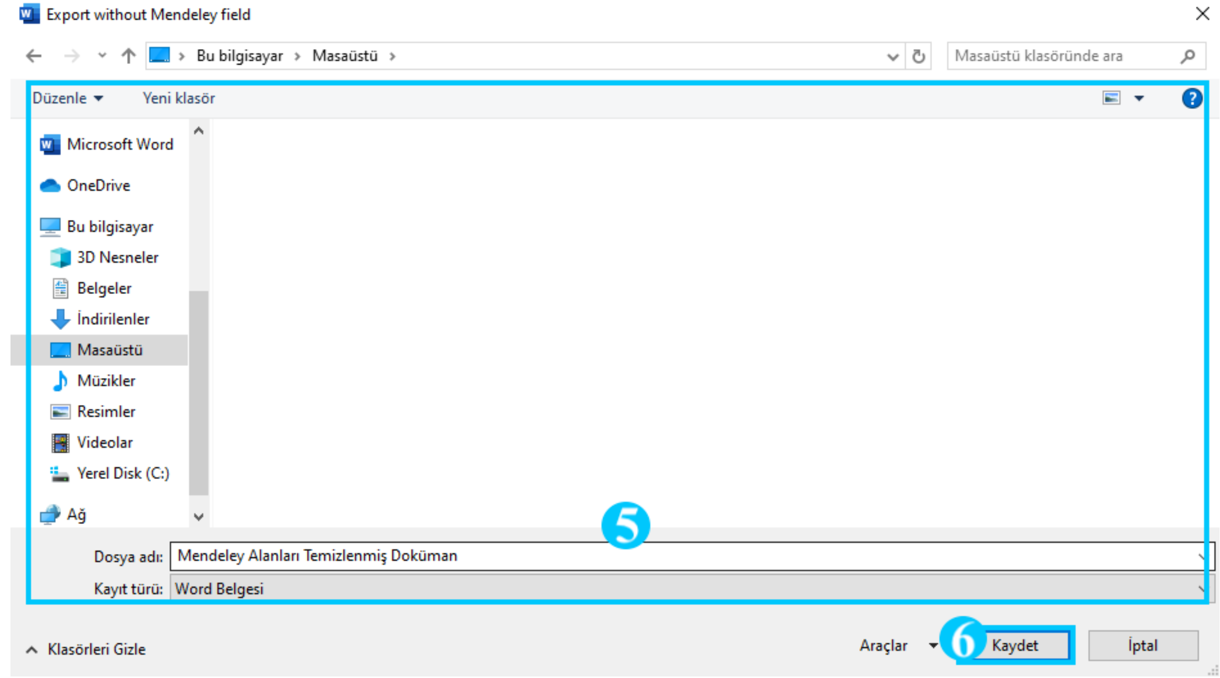
Görüntü 112 - Atıf ve Kaynakça Alanlarını Sade Metne Dönüştürme - 1

Adım 4-) Doküman henüz kayıtlı değilse program dokümanın kaydedilmesini önerecektir. **Yes** (4) tıklanarak doküman kaydedilir.



Görüntü 113 - Atıf ve Kaynakça Alanlarını Sade Metne Dönüştürme - 2

Adım 5, 6-) Bilgisayarda kaydetmek istenen yer seçilir (5). **Kaydet** (6) tıklanır.



Görüntü 114 - Atıf ve Kaynakça Alanlarını Sade Metne Dönüştürme - 3

Doküman *Mendeley* kodlarından temizlenerek kaydedilmiştir.

d) Atıf Stili Seçme, Bulma ve Düzenleme

Atıfları/dipnotları ve kaynakçayı biçimlendiren sistem dosyası, atıf stili olarak adlandırılmaktadır (citationstyles.org, 2024a). Atıf stili; eser bilgilerini, atıf/dipnot veya kaynakçada istenilen formatta biçimlendirir.

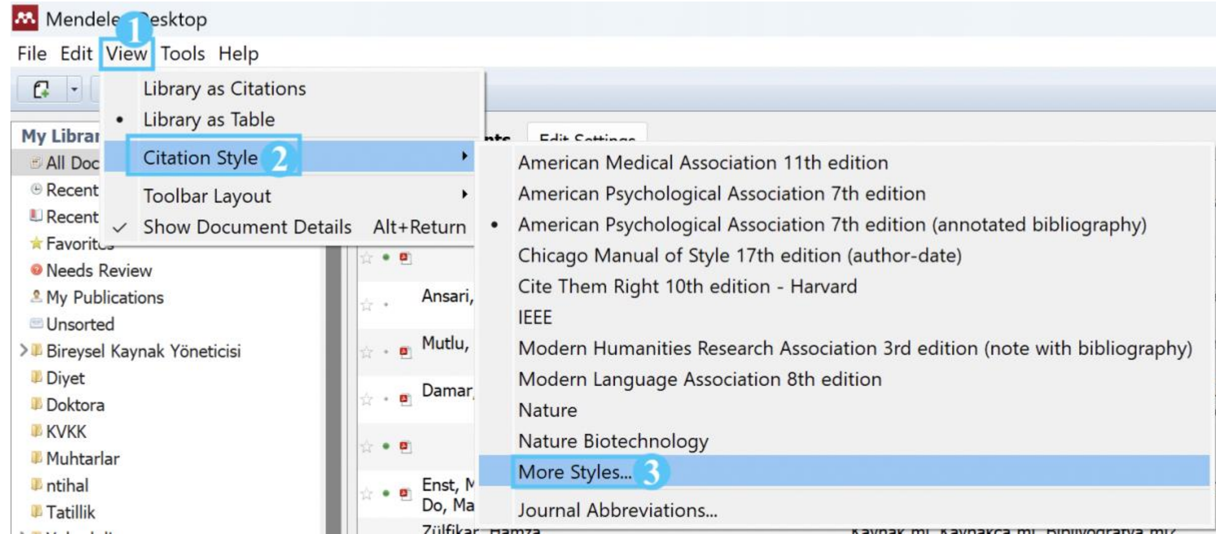
Atıf Stili Seçme ve Bulma: Programda Mevcut Atıf Stillerini Seçme ve Programda Mevcut Olmayan Atıf Stillerini Bulma şeklinde iki başlık altında anlatılacaktır.

i) Programda Mevcut Atıf Stillerini Seçme

İstenen stil menülerden seçilebilir veya mevcut olmayan stil internetten indirilebilir. Dokümanda uygulanmış atıf sitili bir diğeriyle değiştirilebilir.

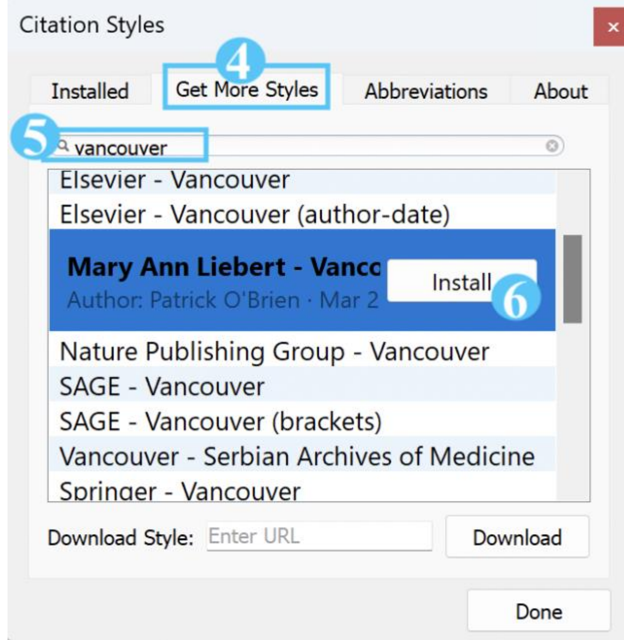
Gerekli adımlar (12 adım):

Adım 1, 2, 3-) View (1) > **Citation Style** (2) tıklanır. Menüden istenilen atıf sitili seçilir. Bu işlem eğer seçili bir stil varsa onu değiştirir. Eğer istenen stil listede yoksa aynı menüden **More Styles…** (3) tıklanır.



Görüntü 115 - Mendeley Desktop Mevcut Atıf Stilleri Arasından Seçim Yapma - 1

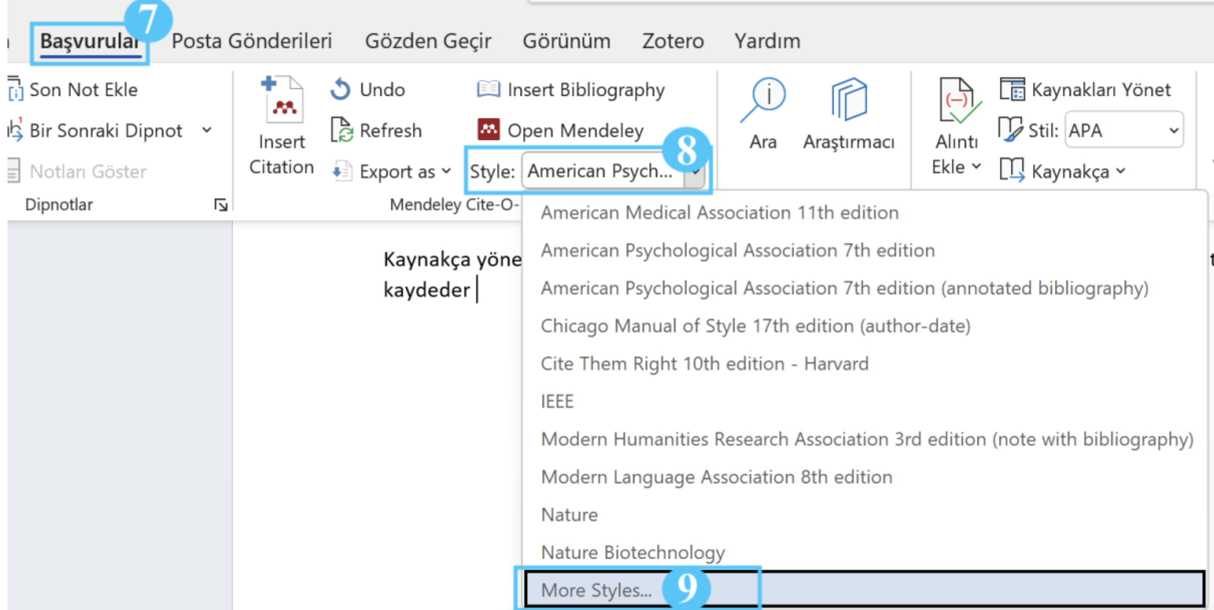
Adım 4, 5, 6-) Get More Styles tıklanır (4) ve istenen atıf sitili yazılır (5), çıkan sonuçlardan istenen seçilir ve **Install** (6) tıklanır.



Görüntü 116 - Mendeley Desktop Mevcut Atıf Stilleri Arasından Seçim Yapma - 2

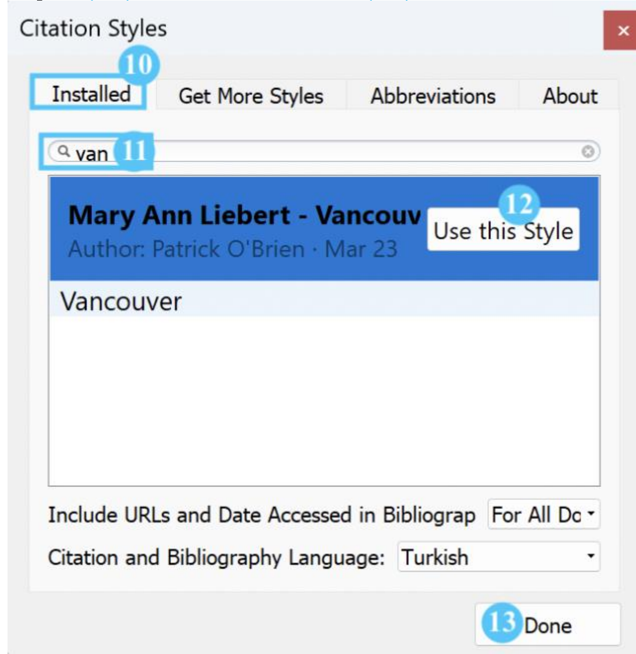
Burada istenen atıf sitili internetten indirilmiştir.

Adım 7, 8, 9-) Word programından **Başvurular** (7) > **Style** (8) **More Styles…** (9) tıklanır.



Görüntü 117 - Mendeley Desktop Mevcut Atıf Stilleri Arasından Seçim Yapma - 3

Adım 10, 11, 12, 13-) Installed seçilir **(10)**, yeni kurduğumuz stil adı yazılıp **(11)** bu stilde **Use this Style (12)** ve **Done** tıklanır **(13)**.



Görüntü 118 - Mendeley Desktop Mevcut Atıf Stilleri Arasından Seçim Yapma - 4

Atıf sitili bulma, indirme ve seçme tamamlanmıştır (mendeley.com, 2024c).

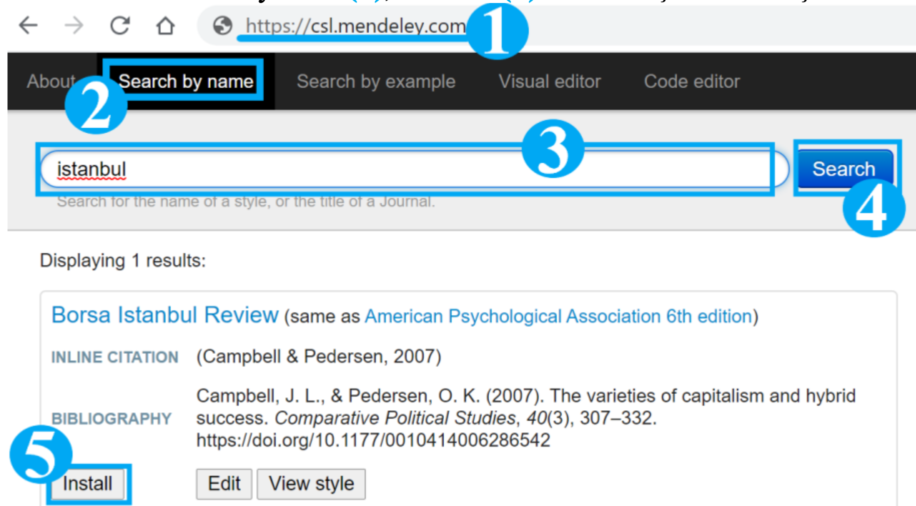
ii) Atıf Stili Bulma Yöntemleri

1) Atıf Stili Adıyla Bulma

Mendeley atıf sitilleri için csl.mendeley.com adresinde bir havuz internet sitesi oluşturmuştur. Bu internet sitesinden atıf stili adıyla veya kullanmak istenen atfın örneği girilerek aranan veya aranılana en yakın olan atıf stili bulunup kullanılabilir.

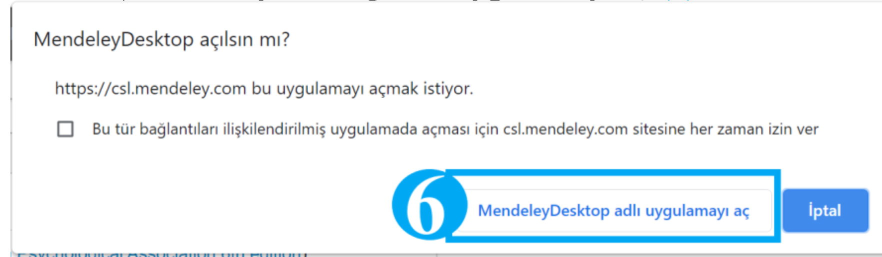
Atıf stili adıyla arama yaparak bulmak için (**6** adım):

Adım 1, 2, 3, 4, 5-) csl.mendeley.com internet adresi açılır **(1)**. **Search by name** başlığına tıklanır **(2)**. İstenen atıf stili adı yazılır **(3)**, **Search (4)** tıklanır. Çıkan sonuçlardan aranan stilde **Install (5)** tıklanır.



Görüntü 119 - Atıf Stili İsmiyle Atıf Stili Bulma - 1

Adım 6-) MendeleyDesktop adlı uygulamayı aç (6) tıklanır.



Görüntü 120 - Atıf Stili İsmiyle Atıf Stili Bulma - 2

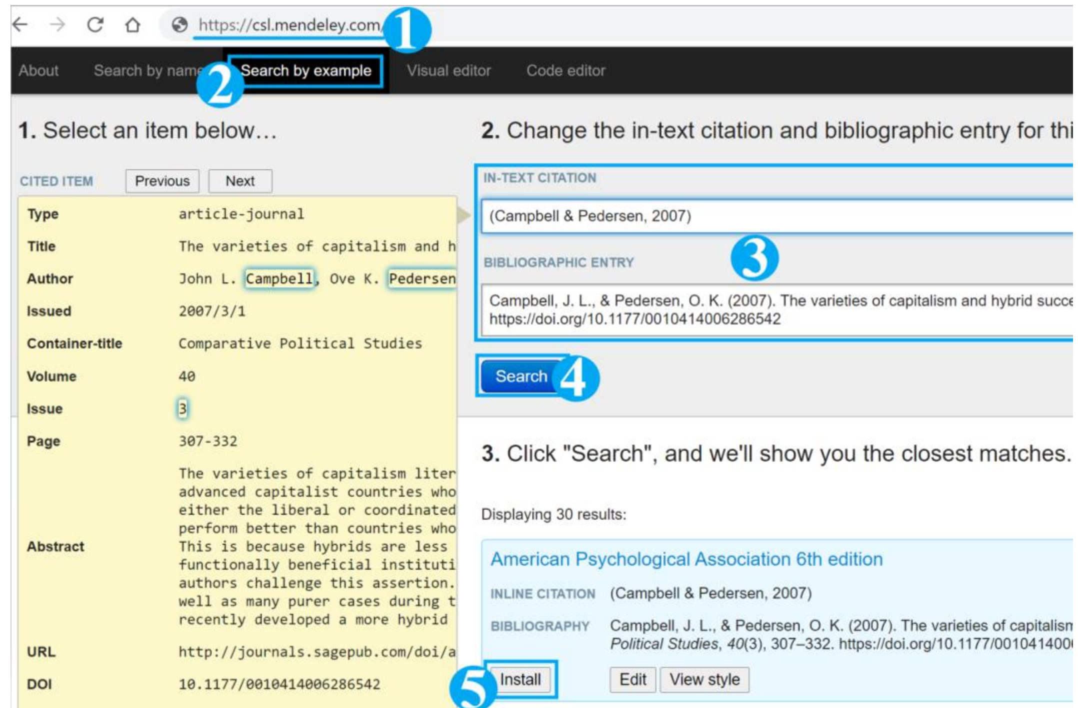
Bu aşamadan sonra "i) Programda Mevcut Atıf Stillerini Seçme" başlığında anlatılanlar aynı şekilde uygulanarak atıf stili Mendeley'de ve Word'te aktif hale getirilip kullanılabilir.

2) Atıf Stili Örneği Yazarak Bulma

Mendeley atıf sitilleri için, csl.mendeley.com adresinde bir havuz internet sitesi oluşturmuştur. Bu internet sitesinden atıf stili adıyla veya kullanmak istenen atfın örneği girilerek aranan veya aranılana en yakın olan atıf stili bulunup kullanılabilir.

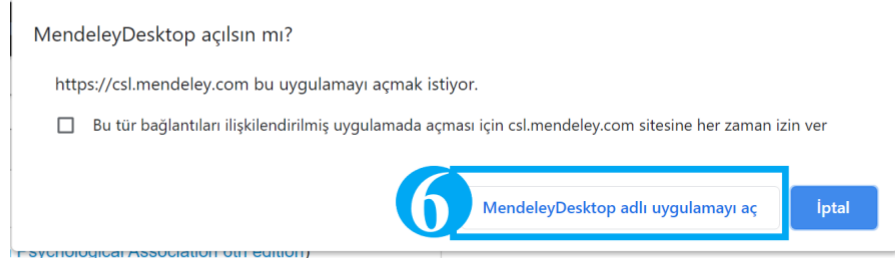
Atıf stili örneği yazarak bulmak için (6 adım):

Adım 1, 2, 3, 4, 5-) csl.mendeley.com internet adresi açılır (1). **Search by example** (2) başlığına tıklanır. İstenen atıf stili yazılır (3) ve **Search** (4) tıklanır, çıkan sonuçlardan aranan stilde **Install** (5) tıklanır.



Görüntü 121 - Atıf Stili Örneği ile Atıf Stili Bulma - 1

Adım 6-) Mendeley Desktop adlı uygulamayı aç (6) tıklanır.



Görüntü 122 - Atıf Stili Örneği ile Atıf Stili Bulma - 2

Bu aşamadan sonra "i) Programda Mevcut Atıf Stillerini Seçme" başlığında anlatılanlar aynı şekilde uygulanarak atıf stili *Mendeley*'de ve Word'te aktif hale getirilip kullanılabilir.

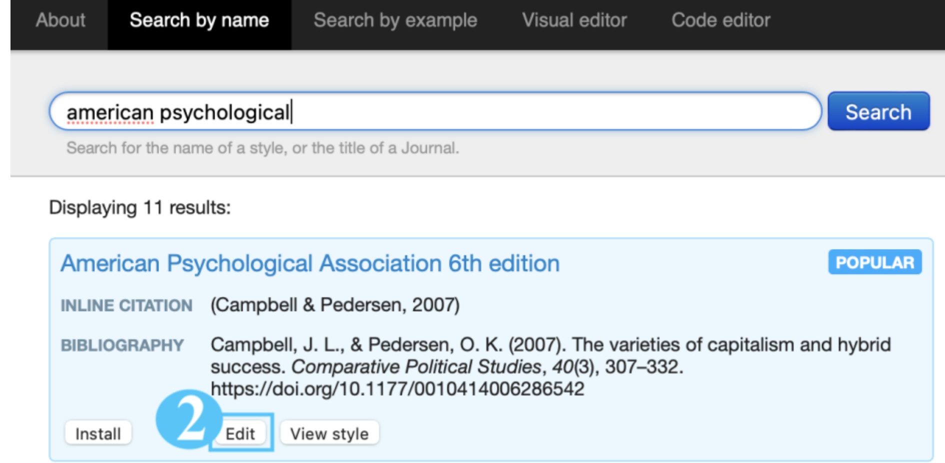
iii) Atıf Stili Dosyasını Düzenleme

Mevcut bir atıf stilini başka bir stille değiştirmek yerine, bu atıf stilinde değişiklik yaparak düzenlemek ileri seviye bir işlemdir ve bu işlemin nasıl yapılacağına yönelik bir ön çalışma gerektirir (zotero.org, 2024).

Mevcut bir atıf stilinde değişiklik yapmak için (7 adım):

Adım 1-) Yukarıdaki "1) Atıf Stili Adıyla Bulma" veya "2) Atıf Stili Örneği Yazarak Bulma" başlıklarının altında belirtilen işlemler uygulanarak düzenleme yapılmak istenen atıf bulunur **(1)**.

Adım 2-) Atıf stilindeki **Edit** **(2)** seçeneğine tıklanır. (Burada mendeley.com oturumu açılmamışsa oturum açılması istenir.) (mendeley.com, 2024a).



Görüntü 123 - Atıf Stili Dosyasını Düzenleme - 1

veya

Adım 2-) Atıf stili detaylarının görüntülendiği aşağıdaki ekranda, **Edit** (2) tıklanır. (Burada mendeley.com oturumu açılmamışsa oturum açılması istenir.) (mendeley.com, 2024a).

Görüntü 124 - Atıf Stili Dosyasını Düzenleme - 2

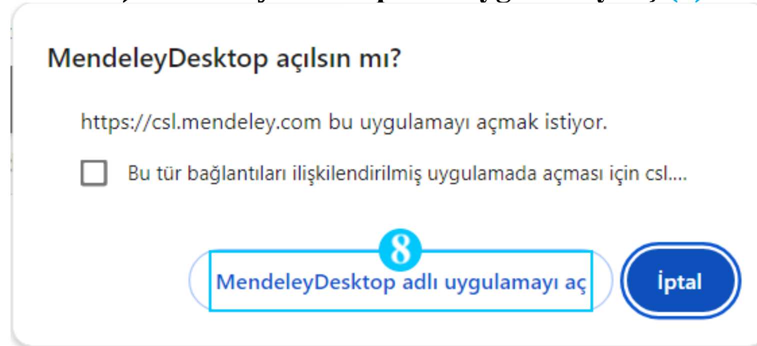
Adım 3, 4, 5-) Atıf stilini oluşturan 3 numaralı alandan düzenleme yapılmak istenen kısım seçilir, değişiklikler 4 numaralı alanda yapılır, stilin değişiklik yapılmış hali 5 numaralı alanda ön izlenir.

Görüntü 125 - Atıf Stili Dosyasını Düzenleme - 3

6, 7-) Style (6) ve **Save Style** (7) tıklanarak atıf stili *Mendeley Desktop* programında aktif hale getirilir (mendeley.com, 2024g).

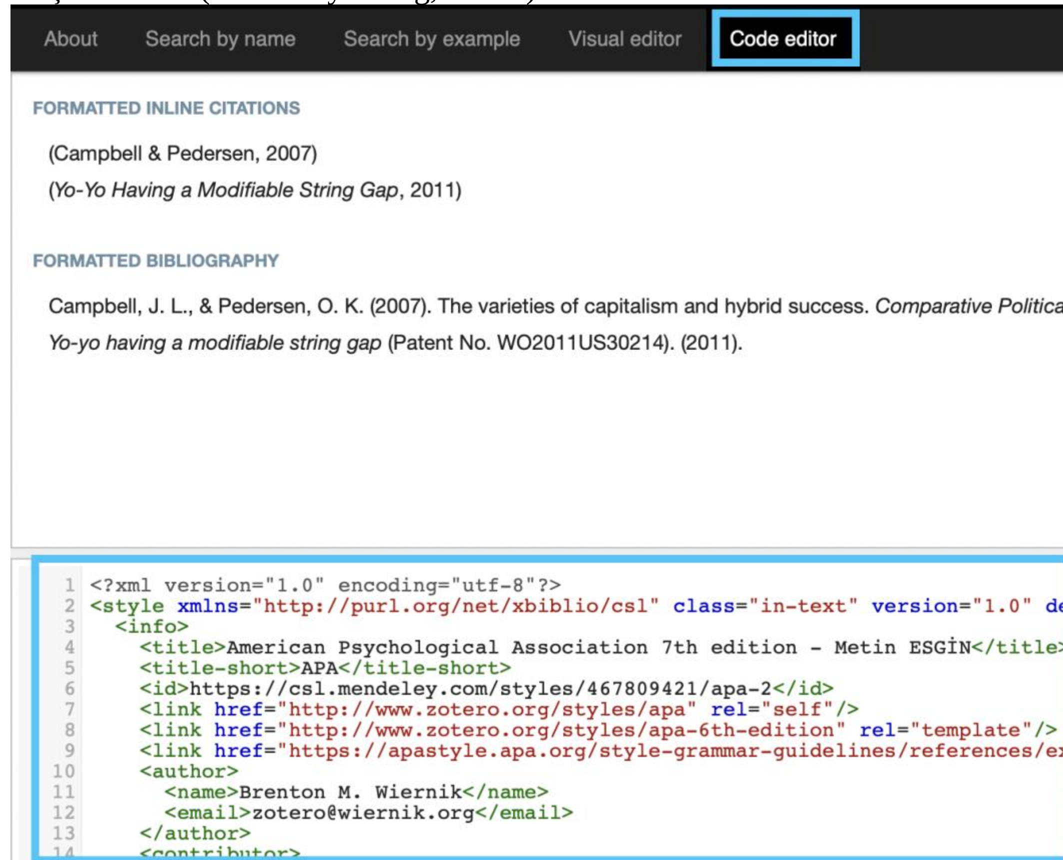
Görüntü 126 - Atıf Stili Dosyasını Düzenleme - 4

Adım 8-) Mendeley Desktop adlı uygulamayı aç (8) tıklanır.



Görüntü 127 - Atıf Stili Dosyasını Düzenleme - 5

Bu aşamadan sonra "i) Programda Mevcut Atıf Stillerini Seçme" başlığında anlatılanlar aynı şekilde uygulanarak atıf stili *Mendeley*'de ve MSWord'te aktif hale getirilip kullanılabilir.
İkinci bir yol olarak, **Code editör** alanı kullanılarak atıf stili üzerinde değişiklikler yapılıp yeni bir stil oluşturulabilir (citationstyles.org, 2024b).



Görüntü 128 - Atıf Stili Dosyasını Düzenleme - 6

İstenilen atıf stili, csl.mendeley.com internet adresindeki 10 binden fazla hazır atıf stili arasından bulanamazsa, sıfırdan oluşturulabilir veya mevcut bir atıf stili değiştirilerek kullanılabilir. Yeni atıf stili oluşturma ve mevcut bir atıf stili üzerinde değişiklik yapma işlemleri csl.mendeley.com, editor.citationstyles.org veya www.zotero.org/styles internet adresinde yapılır. Üç internet sitesi de birbirine benzer, aynı işlemleri yapmaktadır.

csl.mendeley.com *Mendeley* tarafından oluşturulmuştur. editor.citationstyles.org ise "citation style language" geliştirmek üzere kurulmuş ortak bir oluşumdur (citationstyles.org, 2024a). www.zotero.org/styles ise George Mason Üniversitesi öncülüğünde, gönüllüler tarafından geliştirilmekte ve *Mendeley* ile aynı atıf stili, *CSL*'yi kullanmaktadır. Aynı atıf stili iki programda, hatta diğer birçok kaynakça yönetim yazılımında çalışır (citationstyles.org, 2024a).

Sıfırdan atıf stili oluşturmak oldukça uzun ve kapsamlı bir işlemdir (citationstyles.org, 2024c). Bunun yerine istenilen atıf stiline en yakın atıf stili bulunup bu atıf stili üzerinde değişiklik yapılabilir. Bu satırlarla tamamladığımız "iii) Atıf Stili Dosyasını Düzenleme" başlığı altında atıf stili dosyası düzenlemeye kısaca değinilmiştir.

V. KAYNAKÇA YÖNETİCİSİ ARAÇLARI

a) PDF'leri Otomatik Adlandırma ve Klasörleme

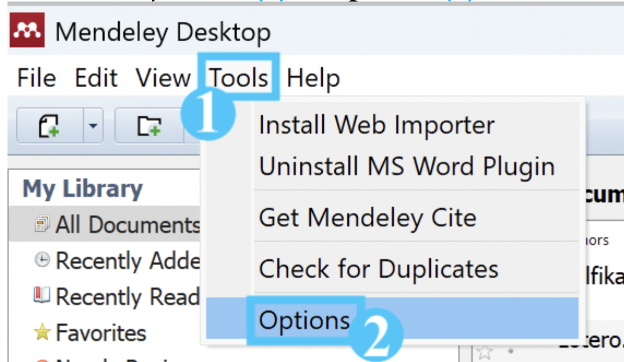
i) Mendeley File Organizer

Bu işlev *Mendeley* kütüphanesine eklenen kaynaklara ait PDF dosyalarını kullanıcı bilgisayarında belirlenen bir konumda, programda sunulan kriterlere göre isimlendirip klasörleyerek düzenler. Bu düzenleme işlemi; **dergi adı, eser adı, yazar adı** ve **yayın yılı** kriterlerinden birine, birkaçına veya kriterlerin tamamına göre yapılabilir.

Düzenleme işleminin doğru uygulanabilmesi için bu kriterlere ait bilgilerin *Mendeley* kütüphanesine doğru girilmiş olması gerekir.

File Organizer kullanımı için (13 adım):

Adım 1, 2-) Tools (1) > **Options (2)** tıklanır.



Görüntü 129 – Mendeley Desktop File Organizer - 1

Adım 3, 4-) File Organizer tıklanır (3). **Organise my files** kutusu işaretlenir (4). *Mendeley*'e kayıtlı PDF dosyalarının düzenlenerek kaydedilmesi istenen konum **Browse** tıklanarak bilgisayardan seçilir (5).

PDF DOSYALARININ KLASÖRLERE AYRILMASI

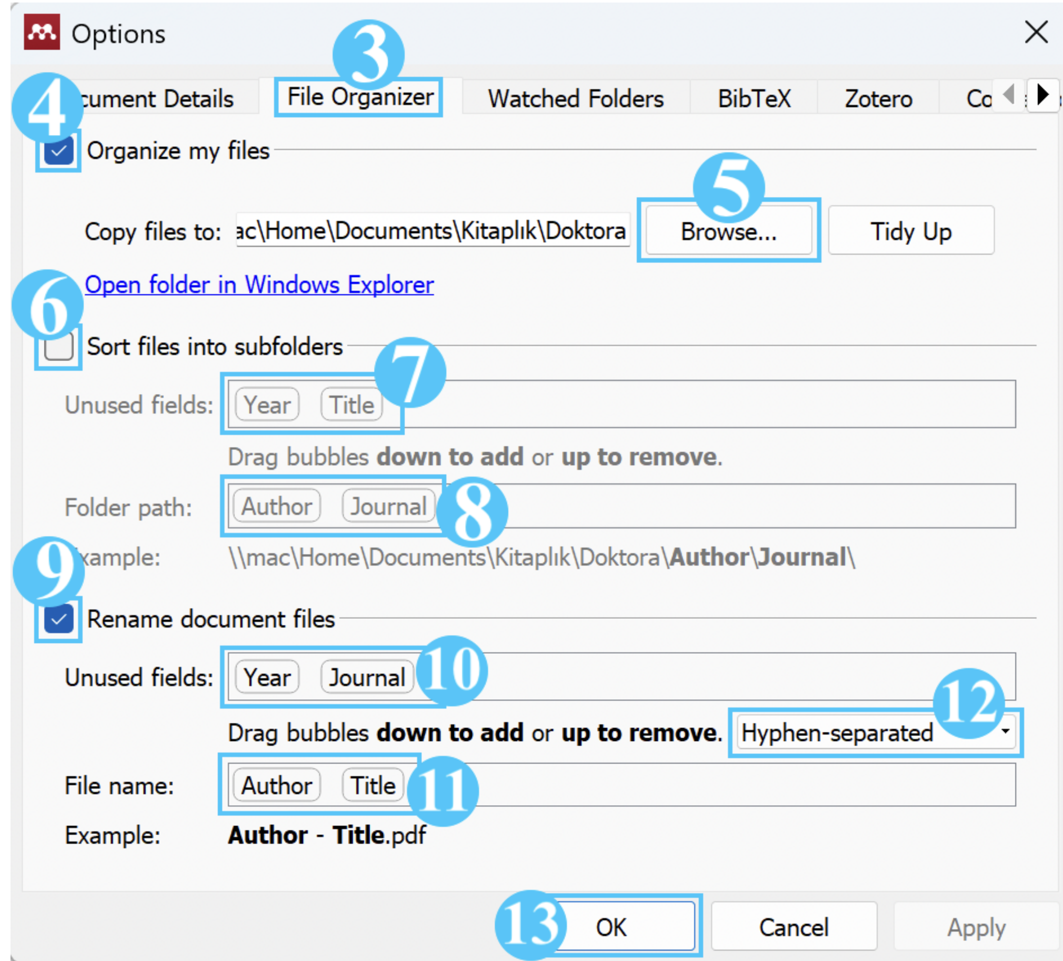
Adım 6, 7, 8-) PDF dosyalarının kriterlere göre klasörlere ayrılması için: **Sort files into subfolders** kutucuğu işaretlenir (6). **Unused fields** kısmına klasörlemede kullanılmak istenmeyen alanlar sürüklenir (7). **Folder path** kısmına klasörlemede kullanılmak istenen kriterler istenilen sırayla sürüklenir. (8). Buraya sürüklenen kriterler sol baştan başlayacak şekilde kullanılarak iç içe klasörleme yapılır ve bu kriterler klasörleri isimlendirir.

PDF DOSYALARININ İSİMLENDİRİLMESİ

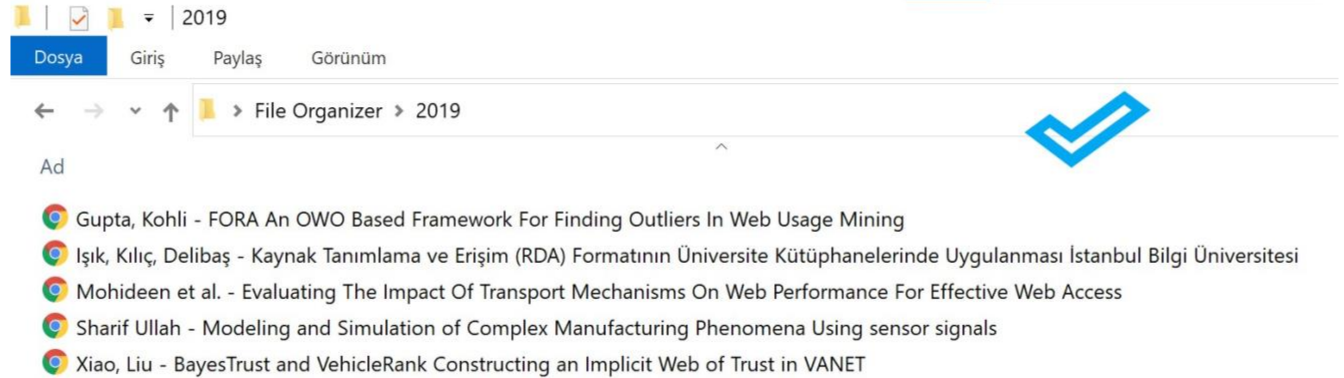
Adım 9, 10, 11, 12-) PDF dosyalarını yeniden isimlendirmek için: **Rename document files** kutucuğu işaretlenir (9). PDF dosya isimlendirmede kullanılmak istenmeyen alanlar **Unused fields** kısmına sürüklenir (10). **File name** kısmına PDF dosya isimlendirmede kullanılmak istenen kriterler istenilen sırayla sürüklenir (11). Bu kriterler sol baştan başlayacak şekilde kullanılarak PDF dosyalarını yeniden isimlendirir.

PDF dosya isimlendirmesi esnasında isimlendirme bilgileri arasında olması istenen karakter/sembol seçilir (12).

Adım 13-) OK tıklanır **(13)**.



Görüntü 130 - Mendeley Desktop File Organizer - 2



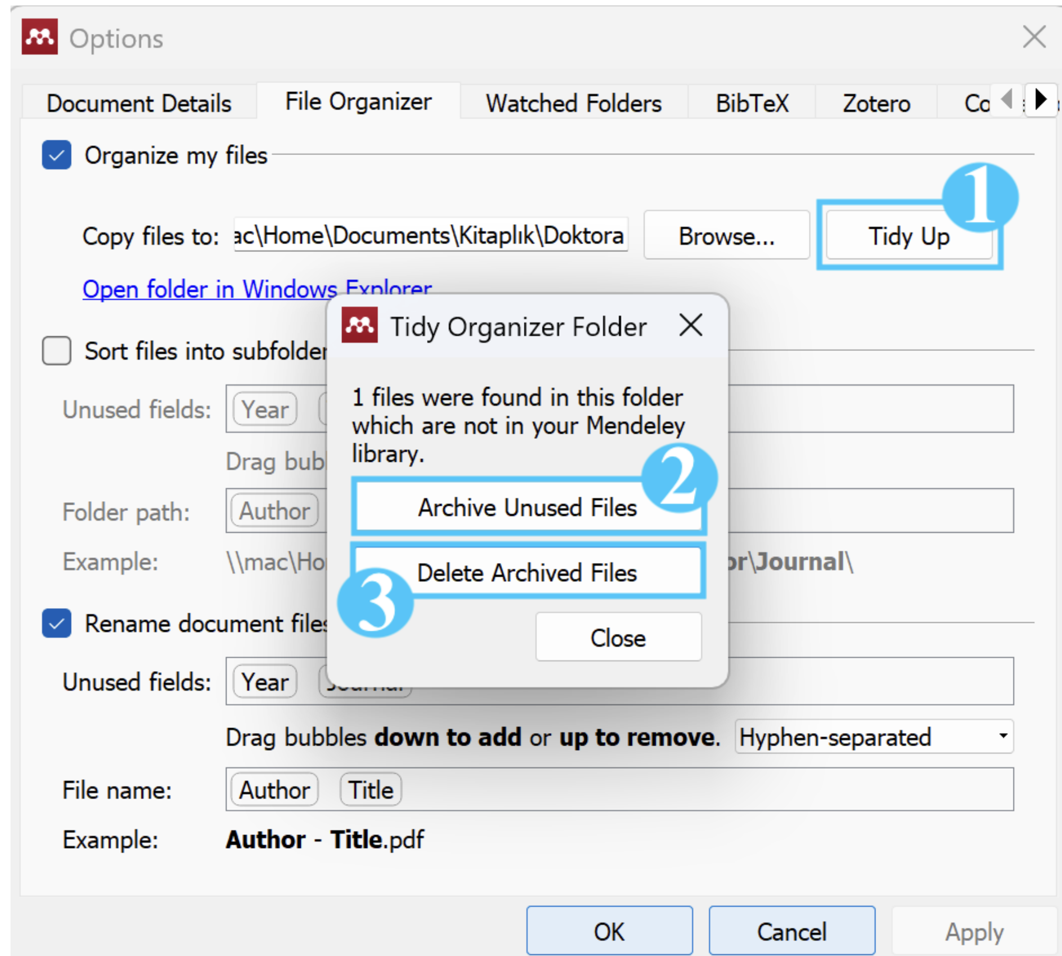
Görüntü 131 - Mendeley Desktop File Organizer - 3

PDF dosyaları klasörlere ayrılmış ve isimlendirilmiştir.

TIDY UP

Adım 1, 2-) Tidy Up (1) kullanıldığında, kaç adet dosyanın *Mendeley* kütüphanesinde listelenmeden *File Organizer* klasöründe olduğu gösterilir ve **Archive Unused Files** (2) seçeneği sunulur. Aslında bu dosya *Mendeley Desktop*'tan silinmiştir ama klasörde durmaktadır. **Archive Unused Files** (2) seçeneği kullanılırsa, bu dosyalar, **File Organizer** klasörünün içindeki Archive klasörüne taşınır.

Adım 3-) Delete Archive Files (3) seçeneği, Archive klasörüne aktarılmış yani *Mendeley Desktop* kütüphanesinde bulunmayan, Archive klasöründeki kaynakları siler.



Görüntü 132 - Mendeley Desktop File Organizer - 4

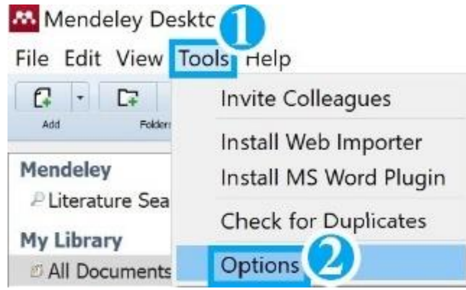
b) Yerel Klasörler ile Mendeley Desktop Senkronizasyonu

i) Mendeley Watched Folders

Günümüzde kullanılan *drive* uygulamalarına benzemektedir. *Mendeley Watched Folders* işleviyle; bilgisayarda *Watched Folders* olarak belirlenen klasörlere konulan PDF dosyaları otomatik olarak *Mendeley* kütüphanesine eklenmektedir. Eklenen dosyaya ait künye bilgileri *Mendeley* tarafından otomatik tanımlanmaktadır; ancak otomatik tanımlanan künye bilgilerinin doğruluğu kontrol edilmelidir.

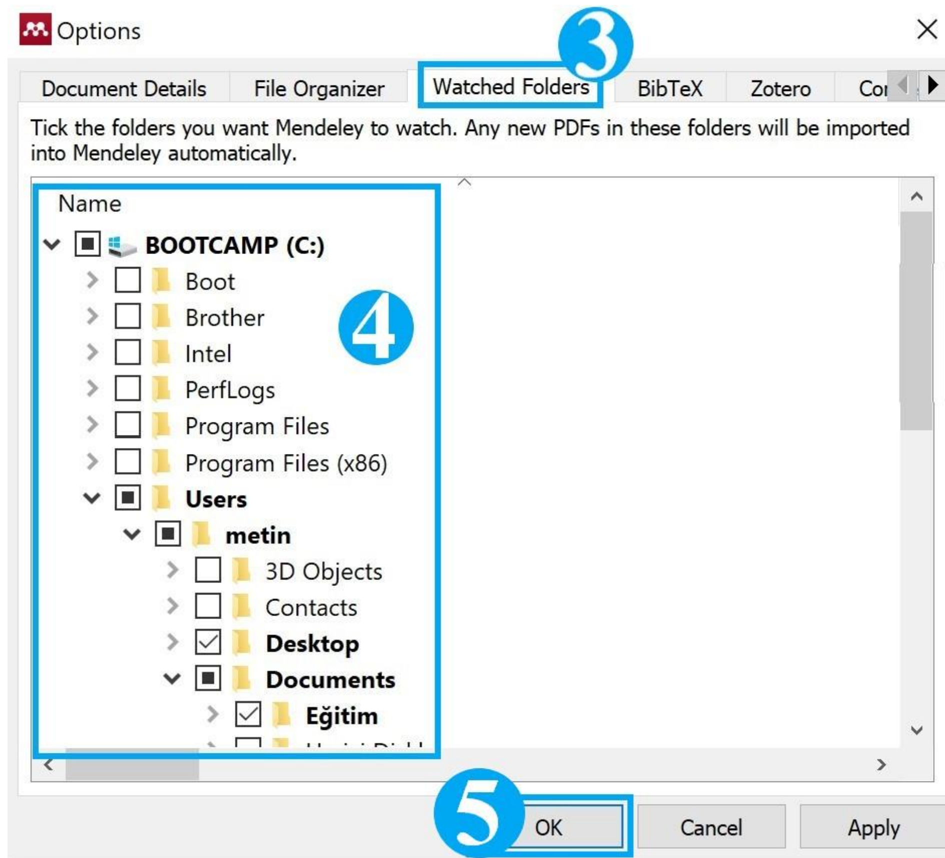
Watched Folder özelliğini kullanmak için (5 adım):

Adım 1, 2-) Tools (1) > **Options** (2) tıklanır.



Görüntü 133 - Mendeley Desktop Watched Folders - 1

Adım 3, 4, 5-) Watched Folders tıklanır (3), istenen klasör bulunarak seçilir (4) ve **OK** tıklanır (5).



Görüntü 134 - Mendeley Desktop Watched Folders - 2

Watched Folders çalıştırılmıştır.

c) Programın Kendi Veritabanları

i) Mendeley Web Katalog

Mendeley.com üzerinde kullanıcı adı ve şifresiyle oturum açıldıktan sonra erişilebilen bir referans veritabanı "*Mendeley Web Katalog*" sunulmaktadır (mendeley.com, 2020).

Welcome to Mendeley

Search for and add articles to your library

COVID-19 Search

Try: COVID-19 | Bioenergy | Obesity | Intrinsic Motivation

Görüntü 135 - Mendeley Web Katalog

ii) Mendeley Datasets

Data.mendeley.com üzerinden araştırma verilerini içeren datasetler sunulmaktadır (mendeley.com, 2024f).

 Mendeley Data  Sign In / Register

Share your research data

Mendeley Data is a free and secure cloud-based communal repository where you can store your data, ensuring it is easy to share, access and cite, wherever you are.

Create a Dataset

Find out more about our institutional offering, Digital Commons Data

Search the repository

Find research data

Advanced search Search results powered by Data Monitor

Recently published

Riverine Plastic Litter Dataset

Zhang, Cheng, Xu, Xiaohan, Xia, Yunfei
Published 11 October 2024 | Mendeley Data

A dataset of floating plastic litter in river was established, including five types of images: plastic bags, plastic bottles, plastic boxes, plastic cups, and cans. Originated in the Research Lab of Automation in Construction Engineering and Management (ACEM), Department of Civil Engineering, Xi'an Jiaotong-Liverpool University

Dataset

Export: APA | BibTeX | DataCite | RIS



The Generalist Repository Ecosystem Initiative

Elsevier's Mendeley Data repository is a participating member of the National Institutes of Health (NIH) Office of Data Science Strategy (ODSS) GREI project. The GREI includes seven established generalist repositories funded by the NIH to work together to establish consistent metadata, develop use cases for data sharing, train and educate researchers on FAIR data and the importance of data sharing, and more.

Find out more

Görüntü 136 - Mendeley Datasets

VI. SİSTEM YÖNETİCİLERİ İÇİN

Kaynakça yöneticileri son kullanıcıların rahatça kullanabileceği programlar olarak tasarlansalar bile zaman zaman uzman desteği gerekebilmektedir (Mendeley.com, 2024b). Bu konuda kullanıcılara destek verecek uzmanlar için olası sorunlar karşısında yapılabilecek kontroller aşağıda başlıklar halinde verilmiştir.

a) KONTROL EDİLECEK BAŞLIKLAR

i) Yazılımların Güncel Olması

Masaüstü kaynakça yönetim yazılımlarının ve eklentilerinin sorunsuz bir şekilde çalışması için aşağıda belirtilen yazılımların güncel olması önemlidir:

- Kaynakça yönetim yazılımı (Mendeley vb.)
- İşletim sistemi (Windows / MacOS vb.)
- Kelime işlemci program (MSWord / OpenOffice vb.)
- İnternet tarayıcı (Chrome, Safari vb.)

ii) Bilim Dalına Yönelik Yapılandırmalar

Atıf stili, hazırlanan çalışmanın teslim edileceği dergi kurulları, enstitü yönetimleri veya yayınevleri tarafından belirlenmektedir. Bu yüzden bir dergiden bir başka dergiye, bir enstitüden başka bir enstitüye göre değişiklik gösterebilir. Gerekli atıf stilini temin etmek standart kullanıcı için kolay olmayabilir. Bu konuda kullanıcının bilgilendirilmesi ve kullanıcıya destek olunması bir zorluğu ortadan kaldıracaktır. Olası zorluklar bu kitapta atıf stilinin bulunması ve atıf stilinin düzenlenmesi başlığı altında anlatılan talimatlar aracılığıyla aşılabilir.

VII. REFERANS TÜRLERİNE GÖRE BULUNMASI ZORUNLU BİLGİ ALANLARI

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu 71. maddesi 5. bendine göre: "Bir eserle ilgili olarak yetersiz, yanlış veya aldatıcı mahiyette kaynak gösteren kişi, altı aya kadar hapis cezası ile cezalandırılır."

Dolayısıyla atıf yapmak, kaynak göstermek sorumluluğu bulunan bir iştir. "Fikir ve Sanat Eserleri Kanunun 35'inci maddesinin son fıkrasına göre referans bir kitaba ait; eser adı, yazar adı ve alıntı/atıf yapılan yerin belirtilmesi gerekir. En az bu üç unsur olmalıdır" (Gözler, 2023, s. 245).

Sıklıkla atıf yapılan yayın türlerinden olan; kitap, bilimsel dergi makalesi ve internet sitesi için bilimsel yazım usullerinde beklenen bilgi alanları aşağıda listelenmiştir.

Kitap **:** "Yazar adı, eser adı, yayın yeri, yayınevi, birden fazla baskısı varsa baskı sayısı, yayın yılı, çok ciltli kitaplarda cilt numarası belirtilir" (Gözler, 2023, s. 247).

Bilimsel Dergi Makalesi **: "**Yazar adı, makale adı, dergi adı, cilt, sayı, yayın yılı belirtilir" (Gözler, 2023, s. 247).

İnternet Sitesi **:** Yazar adı, erişim tarihi, başlık, internet sitesi adı, internet erişim adresi (Giuliano, 2024).

KAYNAKÇA

citationstyles.org. (2024a, 27.10.2024). *Citation Style Language*. https://citationstyles.org/ adresinden 27.10.2024 tarihinde erişildi.

citationstyles.org. (2024b, 27.10.2024). *CSL 1.0.2 Specification*. citationstyles.org. https://docs.citationstyles.org/en/stable/specification.html adresinden 27.10.2024 tarihinde erişildi.

citationstyles.org. (2024c, 27.10.2024). *Developers*. citationstyles.org. https://citationstyles.org/developers/ adresinden 27.10.2024 tarihinde erişildi.

dev.mendeley.com. (2024, 27.10.2024). *How do I use the Mendeley API?* mendeley.com. https://dev.mendeley.com erişildi.

Esgin, M. (2019). *Çok kullanılan web tabanlı bibliyografik yönetim programlarının incelenmesi, karşılaştırılması ve yapılabilecek geliştirmeler* [Yüksek Lisans Tezi, İstanbul Üniversitesi].

Esgin, M. (2024a). *EndNote21 Desktop Nasıl Kullanılır? daha fazlası için www.citehub.net*. (Citehub)[1].

Esgin, M. (2024b). *Mendeley Reference Manager Nasıl Kullanılır? daha fazlası için www.citehub.net*. (Citehub)[1].

Esgin, M. (2024c). *Zotero Desktop Nasıl Kullanılır? daha fazlası için www.citehub.net*. (Citehub)[1].

Giuliano, T. (2024). *Common Reference Examples Guide*. apa.org. https://apastyle.apa.org/instructional-aids/reference-examples.pdf adresinden 25.10.2024 tarihinde erişildi.

google.com. (2024). *Google Arts & Culture*. https://artsandculture.google.com/ adresinden 18.11.2024 tarihinde erişildi.

Gözler, K. (2023). *Alıntı ve Atıf Usulleri*. Ekin Yayınevi.

isnadsistemi.org. (2024, 27.10.2024). *İSNAD Atıf Sistemi*. isnadsistemi.org. https://www.isnadsistemi.org/ adresinden 27.10.2024 tarihinde erişildi.

mendeley.com. (2020, 08.06.2024). *The mendeley web catalog*. https://blog.mendeley.com/category/mendeley-catalog/ adresinden 27.10.2024 tarihinde erişildi.

mendeley.com. (2024a, 27.10.2024). *CSL Search by Name*. mendeley.com. https://csl.mendeley.com/searchByName/ adresinden 27.10.2024 tarihinde erişildi.

Mendeley.com. (2024b, 26.10.2024). *Mendeley Advisor Community*. https://www.mendeley.com/advisor-community adresinden 26.10.2024 tarihinde erişildi.

mendeley.com. (2024c, 27.10.2024). *An Overview of the CSL Editor*. https://www.mendeley.com/guides/csl-editor/01-overview-csl-editor erişildi.

mendeley.com. (2024d). *Pick a plan that's right for you*. mendeley.com. https://www.mendeley.com/settings/billing/v2/upgrade/ adresinden 26.10.2024 tarihinde erişildi.

mendeley.com. (2024e). *Release Notes for Mendeley Desktop*. https://www.mendeley.com/release-notes/v1_0 adresinden 23.10.2024 tarihinde erişildi.

mendeley.com. (2024f, 27.10.2024). *Share your research data*. https://data.mendeley.com adresinden 27.10.2024 tarihinde erişildi.

mendeley.com. (2024g, 27.10.2024). *Visual CSL Editor*. mendeley.com. csl.mendeley.com/visualEditor adresinden 27.10.2024 tarihinde erişildi.

service.elsevier.com. (2024). *Mendeley Support Center*. Elsevier. https://service.elsevier.com/app/answers/detail/a_id/36978/supporthub/mendeley/p/16075/ adresinden 26.10.2024 tarihinde erişildi.

TUBİTAK. (2024, 23.10.2024). *Mendeley Size Nasıl Yardımcı Olur?* TUBİTAK. https://cabim.ulakbim.gov.tr/wp-content/uploads/sites/4/2023/02/Elsevier_Mendeley_Kilavuz_TR_2023.pdf adresinden 23.10.2024 tarihinde erişildi.

zotero.org. (2024). *dev:citatition_styles:style_editing_step-by-step [Zotero documentation]*. zotero.org. https://www.zotero.org/support/dev/citation_styles/style_editing_step-by-step adresinden 27.10.2024 tarihinde erişildi.

DİZİN

www.citehub.net


@citehubnet

(citehub).1

Reference Managers & Citation Styles

ISBN: 978-625-00-2290-0

